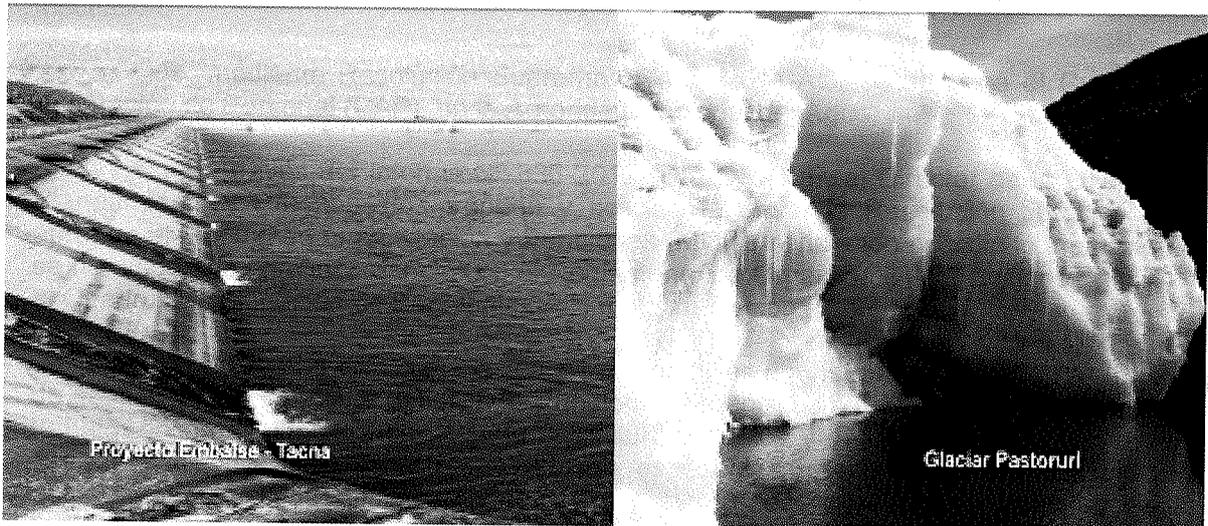


AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Noviembre - 2012**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE
LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA**

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Lima, 2012



MINISTERIO DE AGRICULTURA
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE
LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Lima, 2012



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	2
II. FUNCIONES Y PERFILES DE COMPETENCIA GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADAS	4
2.1 Jefatura	4
2.2 Secretaría General	11
2.3 Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas	18
2.4 Órgano de Control Institucional	20
2.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto	24
2.6 Oficina de Asesoría Jurídica	42
2.7 Oficina de Administración	46
2.8 Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos	71
2.9 Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional	75
2.10 Dirección de Administración de Recursos Hídricos	86
2.11 Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos	95
2.12 Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos	105
2.13 Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales	121
 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	 135
2.14 Autoridad Administrativa del Agua Caplina – Ocoña	135
2.15 Autoridad Administrativa del Agua Cháparra – Chíncha	150
2.16 Autoridad Administrativa del Agua Huarmey – Chicama	165
2.17 Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla	180
2.18 Autoridad Administrativa del Agua Marañón	195
2.19 Autoridad Administrativa del Agua Mantaro	210
2.20 Autoridad Administrativa del Agua Pampas Apurímac	225
2.21 Autoridad Administrativa del Agua Urubamba – Vilcanota	240



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA

INDICE

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG, así como en base a los cargos considerados en el Clasificador de Cargos aprobado por Resolución Jefatural N° 240-2012-ANA y los requerimientos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por Resolución Suprema N° 002-2011-AG.

Tiene por objetivo establecer las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Autoridad Nacional del Agua.

El ámbito de acción que alcanza el presente Manual de Organización y Funciones comprende a todos los Órganos y dependencias estructuradas de la Autoridad Nacional del Agua y será de conocimiento y cumplimiento obligatorio de todos sus funcionarios y servidores en el desarrollo de sus funciones y responsabilidades.

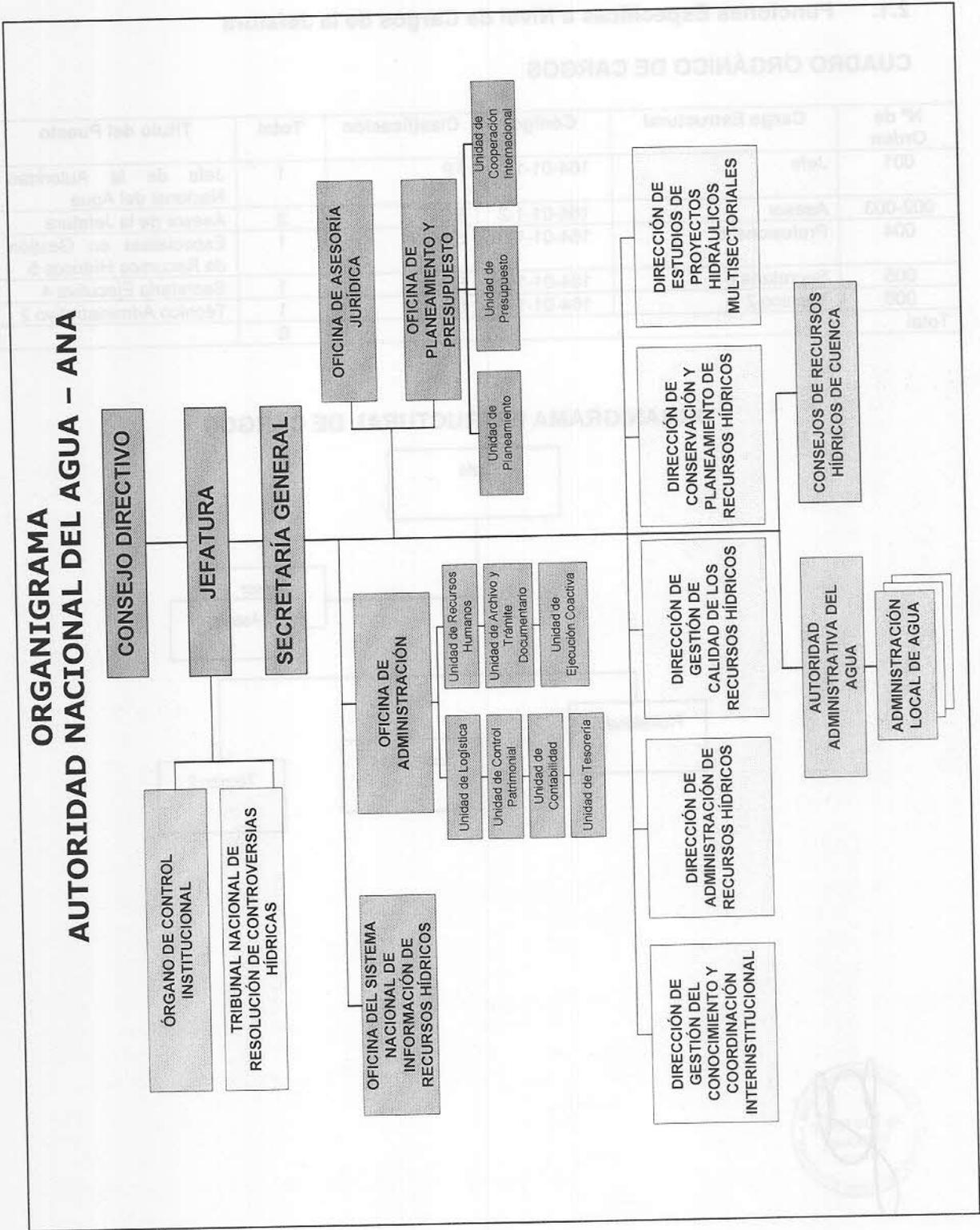
Se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Decreto Legislativo N° 997 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura de 13.MAR.2008, que crea la Autoridad Nacional del Agua.
- Ley N° 29338 – Ley de Recursos Hídricos, de 31.MAR.2009, que reconoce a la Autoridad Nacional del Agua como ente rector y máxima autoridad técnico-normativa del Sistema Nacional de Gestión de los Recursos Hídricos, y responsable de su funcionamiento.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2010-AG de 24.MAR.2010.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2010-AG de 08.JUL.2010.
- Clasificador de Cargos de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Jefatural N° 490-2010-ANA de 02.AGO.2010 y actualizado por las Resoluciones Jefaturales N° 637-2010-ANA de 13.OCT.2010 y N° 240-2012-ANA de 13.JUN.2012.
- Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado por Resolución Suprema N° 002-2011-AG de 19.FEB.2011.
- Resoluciones Jefaturales Nos. 570-2011-ANA y 100-2012-ANA, de fechas 18.AGO.2011 y 07.MAR.2012, respectivamente, que aprueban los reordenamientos de cargos del CAP Institucional.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR: Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

El organigrama de la Autoridad Nacional del Agua es el siguiente:



ORGANIGRAMA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - ANA



Planeamiento y P.C. - 380 del ANA
 LIC. JULIO CHAVEZ PERALTA
 Subdirector
 Unidad de Planeamiento

Autoridad Nacional del Agua
 Ing. LUZ PEREZ SANDOVAL
 Directora
 Planeamiento y P.C.



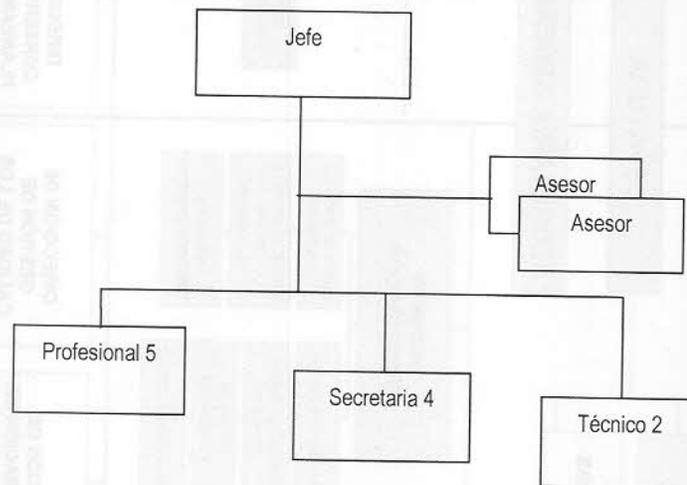
II. FUNCIONES Y PERFILES DE COMPETENCIA GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS POR ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS ESTRUCTURADAS

2.1. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Jefatura

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
001	Jefe	164-01-1-1	FP	1	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
002-003	Asesor	164-01-1-2	EC	2	Asesor de la Jefatura
004	Profesional 5	164-01-1-5	SP-ES	1	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos 5
005	Secretaria 4	164-01-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 4
006	Técnico 2	164-01-1-6	SP-AP	1	Técnico Administrativo 2
Total				6	

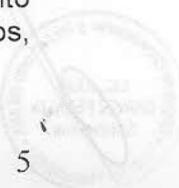
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
001	Jefe	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua

A. Funciones Específicas

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo adoptados de conformidad con la Ley de Recursos Hídricos y el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua.
2. Ejercer la representación legal e institucional de la Autoridad Nacional del Agua suscribiendo contratos, convenios y demás documentos que en tal virtud le corresponda.
3. Conducir la marcha general de la Autoridad Nacional del Agua, dirigiendo la gestión técnica, financiera y administrativa, cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
4. Proponer al Consejo Directivo políticas, estrategias y planes institucionales; lineamientos generales; así como, medidas para dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Coordinar con los gobiernos regionales, de ser necesario, la ejecución de las acciones de gestión del uso del agua que se desarrollen en sus respectivos ámbitos territoriales.
6. Revisar y someter al Consejo Directivo los resultados de la gestión, el Balance General y los Estados Financieros auditados, y la memoria de cada ejercicio.
7. Aprobar, mediante Resolución Jefatural las normas requeridas para el aprovechamiento sostenible, conservación y protección de los recursos hídricos; dando cuenta al Consejo Directivo.
8. Expedir resoluciones, referidas a la gestión administrativa, en los asuntos de su competencia, dando cuenta al Consejo Directivo.
9. Convocar, por encargo del Presidente del Consejo Directivo, a sesiones de dicho Consejo, en las que actuará como secretario técnico.
10. Dar conformidad a los proyectos de documentos de gestión institucional para su trámite de aprobación conforme a las normas legales respectivas.
11. Designar y remover a los empleados de confianza, así como aquellas personas que deban representar a la Autoridad Nacional del Agua ante organismos y eventos nacionales e internacionales sobre materias de competencia de la institución.
12. Resolver en última instancia los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que emitan los órganos de Apoyo y Asesoramiento de la Autoridad Nacional del Agua.
13. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como evaluar bajo el sistema de muestreo, las convocatorias y los resultados de los procesos de adquisición.
14. Aprobar los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las cuencas, propuestos por las Autoridades Administrativas del Agua, que cuenten con la conformidad de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca.
15. Aprobar las reservas de agua, trasvases de agua, declarar el agotamiento de las fuentes naturales de agua; zonas de veda y zonas de protección, zonas intangibles y estados de emergencia en las fuentes naturales de agua, dictando las medidas pertinentes en cada caso, dando cuenta al Consejo Directivo.
16. Aprobar las modificaciones al Presupuesto y Plan Operativo Anual, dando cuenta al Consejo Directivo.
17. Aprobar el Plan Anual de Control dando cuenta al Consejo Directivo.
18. Aprobar la demarcación territorial de cuencas hidrográficas y la clasificación de los cuerpos de agua a propuesta de las Direcciones de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos y Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos, respectivamente.



19. Otras que señale la Ley o le asigne el Consejo Directivo.

B. Línea de Autoridad

Depende	Consejo Directivo
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Jefatura, Secretaría General y demás órganos de la Autoridad Nacional del Agua.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario en carreras afines con la competencia institucional.
2. Estudios de Maestría o Doctorado en áreas afines con la competencia institucional.
3. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
002-003	Asesor	Asesor de la Jefatura

A. Funciones Específicas

1. Asesorar al Jefe Institucional en asuntos que se le encomiende o sean materia de su competencia.
2. Elaborar informes técnico - administrativos, económicos y legales sobre los asuntos de su competencia.
3. Proponer alternativas de políticas, planes y programas, y brindar recomendaciones en asuntos de la Entidad relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados con la gestión y administración de recursos hídricos y sus bienes asociados.
5. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, convenios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros relacionados con su competencia.
6. Participar en grupos de trabajo, comisiones y otras de representación que le sean asignadas por el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.

B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario acorde con las funciones a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en funciones afines.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
004	Profesional 5	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la marcha técnico - administrativa de la institución para la gestión de los recursos hídricos y sus bienes asociados.
2. Participar en la elaboración de políticas, directivas, normas y procedimientos para la gestión institucional de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.

B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
005	Secretaria 4	Secretaria Ejecutiva 4

A. Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de Alta Dirección institucional, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.

B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de tres (03) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
006	Técnico 2	Técnico Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en actividades técnico - administrativas diversas y reuniones de trabajo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
6. Apoyar en acciones de comunicación e información.
7. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.

B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.

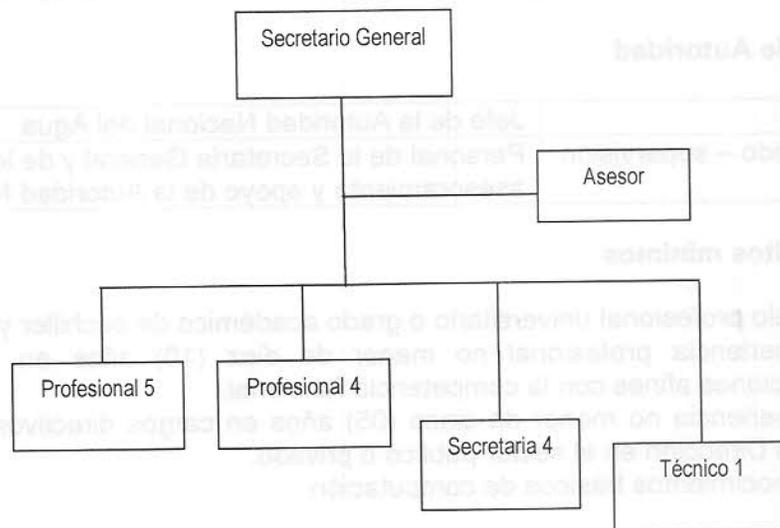


2.2. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Secretaría General

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
007	Secretario General	164-01-2-2	EC	1	Secretario General
008	Asesor	164-01-2-2	EC	1	Asesor de la Secretaría General
009	Profesional 5	164-01-2-5	SP-ES	1	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos 5
010	Profesional 4	164-01-2-5	SP-ES	1	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos 4
011	Secretaria 4	164-01-2-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 4
012	Técnico 1	164-01-2-6	SP-AP	1	Técnico Administrativo 1
Total				6	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
007	Secretario General	Secretario General

A. Funciones Específicas

1. Proveer a la Jefatura la información que permita la toma de decisiones, con la opinión favorable de la oficina o dirección responsable o directamente involucrada.
2. Dictar políticas, directivas, normas internas y procedimientos que aseguren la buena marcha de la institución, el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo y lo dispuesto por la Jefatura.
3. Proponer a la Jefatura la aprobación y las modificaciones de la estructura orgánica de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de asesoramiento y apoyo, constituyéndose en el nexo entre estos y la Alta Dirección
5. Proponer y ejecutar las políticas de prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la Autoridad Nacional del Agua.
6. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.

B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Secretaría General y de los órganos de asesoramiento y apoyo de la Autoridad Nacional del Agua.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller y maestría.
2. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional.
3. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
4. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
008	Asesor	Asesor de la Secretaría General

A. Funciones Específicas

1. Asesorar al Secretario General en asuntos que se le encomiende o sean materia de su competencia.
2. Elaborar informes técnico - administrativos, económicos y legales sobre los asuntos de su competencia.
3. Proponer alternativas de políticas, planes y programas, y brindar recomendaciones en asuntos de la Entidad relacionados con el área de su competencia.
4. Participar en la formulación de normas y procedimientos relacionados con la gestión y administración de recursos hídricos y sus bienes asociados.
5. Emitir opinión sobre proyectos, estudios, convenios, investigaciones, instrumentos de gestión y otros relacionados con su competencia.
6. Participar en grupos de trabajo, comisiones y otras de representación que le sean asignadas por el Secretario General.
7. Las demás que le asigne el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario acorde con las funciones a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín a las funciones a desempeñar.
3. Experiencia profesional no menor de diez (10) años en gestión pública y/o funciones afines con la competencia funcional.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en funciones afines.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
009	Profesional 5	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la marcha técnico - administrativa de la institución para la gestión de los recursos hídricos y sus bienes asociados.
2. Participar en la elaboración de políticas, directivas, normas y procedimientos para la gestión institucional de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
010	Profesional 4	Especialista en Gestión de Recursos Hídricos 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la marcha técnico - administrativa de la institución para la gestión de los recursos hídricos y sus bienes asociados.
2. Participar en la elaboración de políticas, directivas, normas y procedimientos para la gestión institucional de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
011	Secretaria 4	Secretaria Ejecutiva 4

A. Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de Alta Dirección institucional, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de tres (03) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
012	Técnico 1	Técnico Administrativo 1

A. Funciones Específicas

1. Participar en actividades administrativas diversas.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
3. Administrar la información y documentación que se le encarga.
4. Efectuar el fotocopiado y anillado de los documentos que se requieran.
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Secretario General.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.

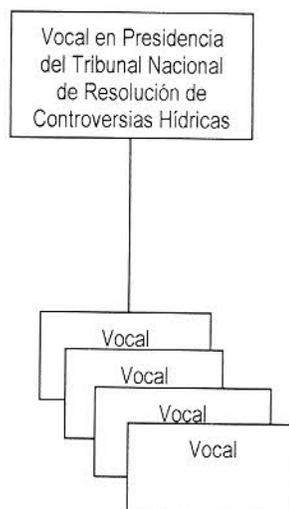


2.3. Funciones Específicas a Nivel de Cargos del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
013-017	Vocal	164-02-1-3	SP-DS	5	Vocal del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas
Total				5	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
013-017	Vocal	Vocal del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas

A. Funciones Específicas

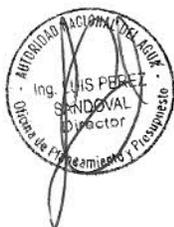
1. Asistir, participar y votar en las sesiones de la Sala que integre y de la Sala Plena, suscribiendo las resoluciones y acuerdos que se emitan.
2. Resolver colegiadamente, en última instancia administrativa, los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos emitidos por los órganos desconcentrados y de línea de la Autoridad Nacional del Agua, según corresponda.
3. Gestionar la resolución de controversias en materia de recursos hídricos y sus bienes asociados, a través de la conciliación u otros mecanismos de solución de controversias extrajudiciales.
4. Aprobar colegiadamente los precedentes administrativos de observancia obligatoria que interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia.
5. Sustentar sus decisiones mediante los documentos correspondientes.
6. Suscribir los informes de los casos que le sean asignados, cuando corresponda.
7. Otras funciones que establezca el Reglamento Interno del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas.

B. Línea de Autoridad

Depende	Presidente del Tribunal Nacional de Resolución de Controversias Hídricas
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Gozar plenamente de ciudadanía.
2. Título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional correspondiente.
3. No menos de diez (10) años de experiencia profesional y/o laboral, ejerciendo funciones de asesoramiento, conducción o dirección en entidades vinculadas a la gestión de recursos hídricos.
4. Estudios de especialización en gestión y administración de recursos hídricos y sus bienes asociados.
5. Contar con reconocida solvencia e idoneidad moral.
6. Conocimientos básicos de computación.

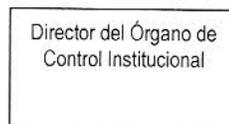


2.4. Funciones Específicas a Nivel de Cargos del Órgano de Control Institucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
018	Director 3	164-03-1-3	SP-DS	1	Director del Órgano de Control Institucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
018	Director 3	Director del Órgano de Control Institucional

A. Funciones Específicas

1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República; así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de la citada Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del Sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el Jefe del Órgano de Control Institucional y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
11. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.
12. Cumplir con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
13. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
14. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones,



relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

15. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público; adoptando las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
17. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
18. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
19. Otras que establezca la Contraloría General.

B. Línea de Autoridad

Depende	Contraloría General de la República
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal del Órgano de Control Institucional.

C. Requisitos mínimos

1. Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
2. Contar con Título Profesional, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
3. Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
4. No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme (Declaración Jurada).
5. No haber sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como, no haber sido destituido o despedido durante los últimos cinco (05) años antes de su postulación (Declaración Jurada).
6. No mantener proceso judicial pendiente con la entidad o la Contraloría General, con carácter preexistente a su postulación, derivado del ejercicio de la función pública en general (Declaración Jurada).
7. No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo debido al desempeño deficiente o negligente de la función de control, durante los últimos dos (02) años contados desde que la Resolución de Contraloría correspondiente quedó firme o causó estado.
8. No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con funcionarios y directivos de la entidad o con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando estos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (02) años (Declaración Jurada).
9. No haber desempeñado en la entidad actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría en los últimos cuatro (04) años (Declaración Jurada).



10. Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
11. Otros que determine la Contraloría General, conforme a sus disposiciones legales aprobadas.



2.5. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
019	Director 3	164-04-1-3	SP-DS	1	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
020	Profesional 5	164-04-1-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 5
021	Secretaria 3	164-04-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
019	Director 3	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

A. Funciones Específicas

1. Planificar, conducir, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de planeamiento, presupuesto, programación de inversiones, racionalización y cooperación internacional de la institución.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Coordinar la formulación y evaluar la ejecución del plan estratégico institucional, en coordinación con los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo.
5. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de programación, formulación y evaluación del presupuesto, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
6. Orientar, coordinar y supervisar los procesos de programación, priorización y de evaluación de los estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
7. Conducir en coordinación con los diferentes órganos de la Institución, la elaboración de los proyectos de instrumentos normativos de gestión, tales como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), así como reglamentos y normatividad interna de la Autoridad Nacional del Agua.
8. Coordinar con la Dirección de Administración de Recursos Hídricos la distribución de los ingresos económicos provenientes de la retribución económica por el uso del agua y vertimientos de aguas residuales tratadas.
9. Las demás que le asigne el Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
020	Profesional 5	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y coordinar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de planeamiento, inversión pública, cooperación internacional, presupuesto y racionalización.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos relacionados con los procesos de planeamiento, presupuesto, inversión pública, racionalización y cooperación internacional, así como de reglamentos y normatividad interna de la institución.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afin con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
021	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

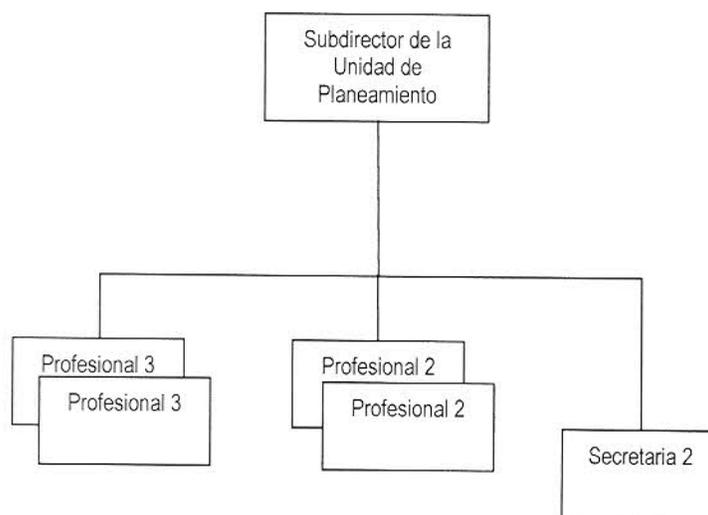


2.5.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Planeamiento

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
022	Subdirector 3	164-04-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Planeamiento
023-024	Profesional 3	164-04-1-5	SP-ES	2	Especialista en Planeamiento 3
025-026	Profesional 2	164-04-1-5	SP-ES	2	Especialista en Planeamiento 2
027	Secretaria 2	164-04-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				6	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
022	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Planeamiento

A. Funciones Especificas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Formular y evaluar propuestas de política institucional, así como asesorar y coordinar las propuestas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos elaborados por los órganos de línea.
4. Conducir los procesos de planificación, programación, racionalización, monitoreo y evaluación de las actividades y proyectos de la Autoridad Nacional del Agua y el Plan Operativo Institucional.
5. Proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados con los procesos de planeamiento y racionalización, así como participar en la elaboración de reglamentos y normatividad interna de la institución.
6. Conducir la elaboración de los documentos de gestión de la entidad, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización de Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en coordinación con los órganos de la Entidad.
7. Elaborar informes periódicos de avance de metas (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual institucional y otros informes de gestión institucional.
8. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
9. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
10. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
11. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Planeamiento.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
023-024	Profesional 3	Especialista en Planeamiento 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la planificación, programación, racionalización, monitoreo y evaluación de las actividades y proyectos de la Autoridad Nacional del Agua y el Plan Operativo Institucional
2. Participar en la formulación y evaluación de propuestas de políticas y estrategias institucionales.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con los procesos de planeamiento y racionalización, los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización de Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como de reglamentos y normatividad interna.
4. Elaborar informes periódicos de avance de metas (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual institucional y otros informes de gestión institucional.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Planeamiento.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
025-026	Profesional 2	Especialista en Planeamiento 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la planificación, programación, racionalización, monitoreo y evaluación de las actividades y proyectos de la Autoridad Nacional del Agua y el Plan Operativo Institucional
2. Participar en la formulación y evaluación de propuestas de políticas y estrategias institucionales.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con los procesos de planeamiento y racionalización, los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización de Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como de reglamentos y normatividad interna.
4. Elaborar informes periódicos de avance de metas (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual institucional y otros informes de gestión institucional.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Planeamiento.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
027	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Planeamiento.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Planeamiento
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

- 1 Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
- 2 Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
- 3 Conocimientos básicos de computación.

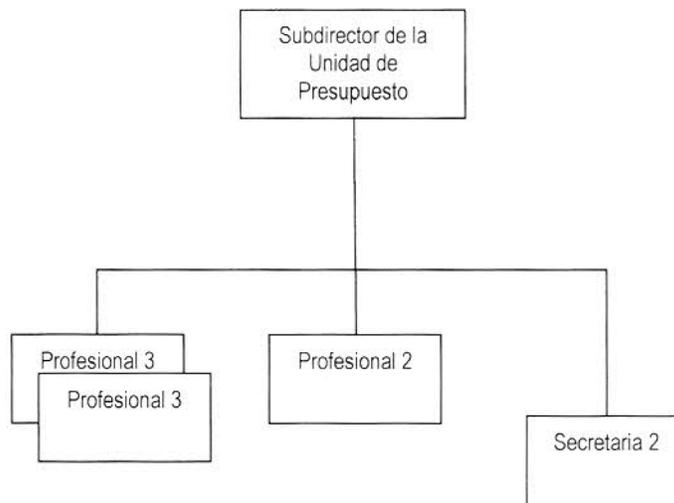


2.5.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Presupuesto

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
028	Subdirector 3	164-04-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Presupuesto
029-030	Profesional 3	164-04-1-5	SP-ES	2	Especialista en Presupuesto 3
031	Profesional 2	164-04-1-5	SP-ES	1	Especialista en Presupuesto 2
032	Secretaria 2	164-04-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				5	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
028	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Presupuesto

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Conducir el proceso presupuestario institucional de acuerdo a los lineamientos de política y prioridades establecidos en el marco de la Ley General del Sistema de Presupuesto, Leyes Anuales de Presupuesto de la República y demás normas de la materia.
4. Proponer normas y procedimientos relacionados con el proceso presupuestario de la institución.
5. Efectuar el seguimiento de las diferentes fases del proceso presupuestario.
6. Elaborar informes periódicos de evaluación presupuestal para determinar el grado de eficacia y eficiencia.
7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
8. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Presupuesto

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
031	Profesional 2	Especialista en Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la gestión del presupuesto institucional.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el proceso presupuestario de la institución.
3. Participar en el seguimiento de las diferentes fases del proceso presupuestario.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
032	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



2.5.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Cooperación Internacional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
033	Subdirector 3	164-04-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional
034	Profesional 3	164-04-1-5	SP-ES	1	Especialista en Cooperación Internacional 3
035	Secretaria 2	164-04-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



[Handwritten signature]



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
033	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Proponer normas y procedimientos en asuntos relacionados con los procesos de cooperación internacional.
4. Promover la búsqueda de fuentes de financiamiento externo, así como la suscripción y seguimiento de convenios y proyectos de cooperación internacional.
5. Programar, gestionar, efectuar el seguimiento y evaluar la ejecución de la cooperación internacional.
6. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
8. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Cooperación Internacional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
034	Profesional 3	Especialista en Cooperación Internacional 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la cooperación internacional de la institución.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos relacionados con los procesos de cooperación internacional.
3. Participar en la búsqueda de fuentes de financiamiento externo, así como la suscripción y seguimiento de convenios y proyectos de cooperación internacional.
4. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de estudios y proyectos de inversión, de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Cooperación Internacional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
035	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Cooperación Internacional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

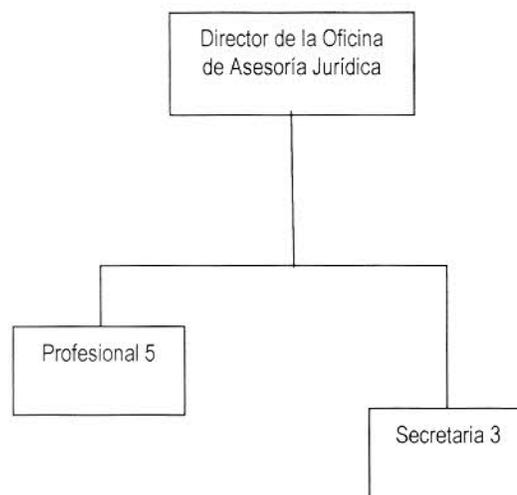


2.6. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Asesoría Jurídica

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
036	Director 3	164-04-2-3	SP-DS	1	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
037	Profesional 5	164-04-2-5	SP-ES	1	Abogado 5
038	Secretaria 3	164-04-2-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser la del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, superpuesta sobre un sello circular.

Un sello circular con el texto "Oficina de Planeamiento y Presupuesto del ANA" y "Ludede Planeamiento". En el centro, se lee "LIC JULIO CHAVEZ PERALTA Subdirector". Una firma manuscrita en tinta azul está superpuesta sobre el sello.

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
036	Director 3	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Brindar asesoramiento jurídico - legal a la Alta Dirección y a los demás órganos de la institución, cuando así se lo soliciten.
3. Analizar el contenido y alcance de las normas legales y administrativas relacionadas con la institución, que sean sometidas a su consideración.
4. Evaluar, formular y proponer disposiciones legales o reglamentarias, sobre materias vinculadas a la Entidad, que le sean solicitadas.
5. Emitir pronunciamiento legal, respecto a las consultas de la Alta Dirección y los diversos órganos de la Entidad.
6. Evaluar los expedientes administrativos y proyectos de resolución a ser expedidas por la Alta Dirección, dentro del ámbito de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Oficina de Asesoría Jurídica

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de diez (10) años.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
037	Profesional 5	Abogado 5

A. Funciones Específicas

1. Brindar apoyo y asesoría legal en materia de recursos hídricos y demás materias solicitadas.
2. Elaborar y revisar proyectos de convenios con entidades del sector público y/o privado.
3. Elaborar y revisar proyectos de resoluciones.
4. Elaborar informes legales y demás documentos relacionados con la gestión de la Entidad, que le sean solicitados.
5. Revisar y evaluar las normas legales y administrativas, sobre materias vinculadas a la Entidades, que le sean solicitadas.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de cinco (05) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
038	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Especificas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



2.7. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina de Administración

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
039	Director 3	164-05-1-3	SP-DS	1	Director de la Oficina de Administración
040	Profesional 5	164-05-1-5	SP-ES	1	Especialista en Gestión Administrativa 5
041	Secretaria 3	164-05-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
039	Director 3	Director de la Oficina de Administración

A. Funciones Específicas

1. Planificar, conducir, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de recursos humanos, tesorería, contabilidad, control patrimonial, logística, ejecución coactiva y de archivo y trámite documentario, en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.
2. Proponer a la Secretaria General, las normas, procedimientos y medidas administrativas internas, en concordancia con las normas aplicables a los sistemas administrativos vigentes.
3. Participar en la formulación del presupuesto de la Autoridad Nacional del Agua en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
4. Efectuar la ejecución presupuestal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
5. Proponer y ejecutar los lineamientos de política y directivas de los sistemas administrativos que conforman la unidad orgánica bajo su competencia.
6. Dirigir y controlar los procesos técnicos que integran el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, de acuerdo a las disposiciones técnicas y legales vigentes.
7. Formular y mantener actualizado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
8. Ejecutar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de acuerdo a la delegación de atribuciones.
9. Dirigir y controlar la oportuna formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios de la Autoridad Nacional del Agua, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
10. Formular, consolidar, controlar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo a los requerimientos formulados por los órganos de la Autoridad Nacional del Agua.
11. Organizar las acciones de los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Implementar mejoras de modernización de los procesos administrativos a su cargo.
13. Las demás que le asigne el Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua y las que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Oficina de Administración

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
040	Profesional 5	Especialista en Gestión Administrativa 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar y coordinar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para la gestión institucional.
2. Proponer al Director de la Oficina de Administración las recomendaciones y sugerencias necesarias para coadyuvar a una optima gestión técnica y administrativa.
3. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los estudios, proyectos y demás asuntos técnicos, legales y administrativos que le solicite el Director de la Oficina.
4. Analizar y proponer lineamientos de políticas y estrategias tendientes a lograr los objetivos y metas técnicas y administrativas de la Oficina de Administración, como de los órganos con quienes se relaciona.
5. Proponer acciones y/o normas que promuevan el uso eficiente de los recursos de la institución y al incremento de la productividad.
6. Absolver las consultas de carácter técnico, legal y administrativo que le formule el Director de la Oficina.
7. Gestionar y evaluar la demanda de gastos de la Oficina de Administración, así como sobre la demanda mensual de los demás órganos de la institución.
8. Hacer seguimiento y analizar el gasto aprobado, a fin de elaborar propuestas de redistribución del gasto y propuestas de atención de requerimientos adicionales presentados por los órganos de la Entidad.
9. Participar en el control de la ejecución presupuestal, efectuando el análisis y recomendaciones para optimizar los niveles de ejecución presupuestal.
10. Elaborar informes periódicos sobre la evaluación de la ejecución presupuestal de la Entidad.
11. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
041	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

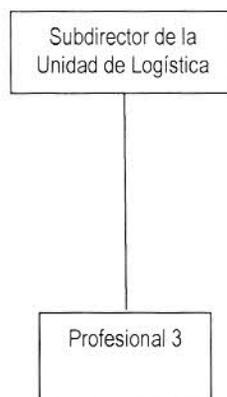


2.7.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Logística

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
042	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Logística
043	Profesional 3	164-05-1-5	SP-ES	1	Especialista en Logística 3
Total				2	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
042	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Logística

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Desarrollar la programación y gestión de los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento, de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.
4. Elaborar y efectuar el seguimiento, control y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, en coordinación con los órganos de la Entidad.
5. Dirigir, monitorear y supervisar las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de los procesos de contrataciones de la Entidad.
6. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados con el sistema administrativo de logística.
7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
8. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Logística

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
043	Profesional 3	Especialista en Logística 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con el abastecimiento de bienes y servicios.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el sistema administrativo de logística.
3. Participar en el desarrollo de las fases de preparación, ejecución y seguimiento de la ejecución contractual de los procesos de contrataciones de la Entidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Logística.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Logística
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

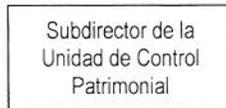


2.7.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Control Patrimonial

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
044	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
044	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Control Patrimonial

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Registrar, administrar, controlar y supervisar los bienes patrimoniales de propiedad fiscal asignados en uso a la Institución a nivel nacional.
4. Gestionar, tramitar, supervisar y monitorear la Toma Integral del Inventario Físico de Bienes Patrimoniales de propiedad fiscal asignados en uso a la Autoridad Nacional del Agua, a nivel nacional.
5. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados el control patrimonial.
6. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
7. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
8. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
9. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Control Patrimonial

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

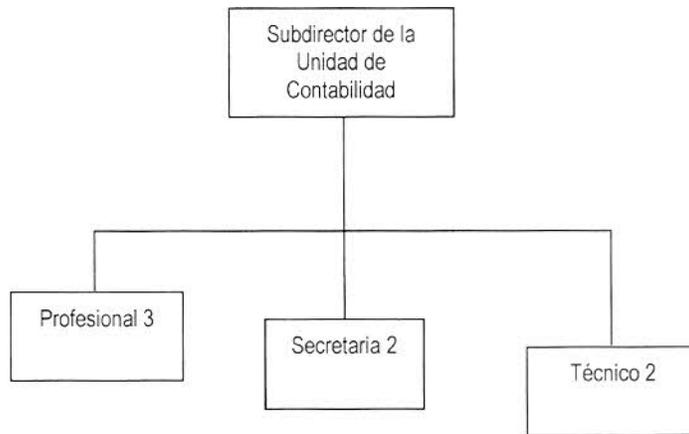


2.7.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Contabilidad

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
045	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Contabilidad
046	Profesional 3	164-05-1-5	SP-ES	1	Especialista en Contabilidad 3.
047	Técnico 2	164-05-1-6	SP-AP	1	Técnico Administrativo 2
048	Secretaria 2	164-05-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				4	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
045	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Contabilidad

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Conducir el registro de la ejecución de recursos financieros y su manejo operativo en concordancia con los sistemas de contabilidad y la elaboración de los estados financieros, de acuerdo a las disposiciones legales.
4. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados a mejorar los procesos contables.
5. Verificar la conformidad de las operaciones que se registran en el SIAF-SP y de la información sustentatoria.
6. Efectuar supervisiones contables y arqueos de fondos y valores en los órganos de la Entidad.
7. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
8. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
9. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Contabilidad

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
046	Profesional 3	Especialista en Contabilidad 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la ejecución de recursos financieros y su manejo operativo en concordancia con los sistemas de contabilidad y la elaboración de los estados financieros.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con los sistemas de contabilidad.
3. Participar en las supervisiones contables y arqueos de fondos y valores en los órganos de la Entidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Contabilidad.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
047	Técnico 2	Técnico Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en actividades técnico - administrativas diversas y reuniones de trabajo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
6. Apoyar en acciones de comunicación e información.
7. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Contabilidad.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
048	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Contabilidad.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Contabilidad
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

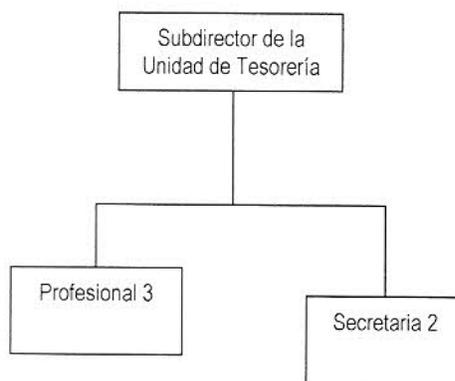


2.7.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Tesorería

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
049	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Tesorería
050	Profesional 3	164-05-1-5	SP-ES	1	Especialista en Tesorería 3
051	Secretaria 2	164-05-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
049	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Tesorería

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados a mejorar los procesos de tesorería.
4. Manejar operativamente la ejecución de los recursos financieros de la institución, en concordancia con el Sistema de Tesorería y disposiciones legales vigentes.
5. Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo de la Autoridad Nacional del Agua.
6. Visar y firmar los comprobantes de pago y cheques emitidos, así como visar los comprobantes de ingreso a caja.
7. Gestionar y obtener del banco toda la documentación sustentatoria de operaciones efectuadas para el registro contable en el Libro Bancos.
8. Efectuar el Arqueo de Caja sobre los ingresos por diferentes conceptos.
9. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
10. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
11. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
12. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Tesorería

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
050	Profesional 3	Especialista en Tesorería 3

A. Funciones Específicas

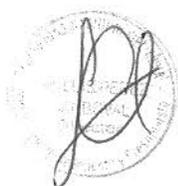
1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con el manejo operativo en la ejecución de los recursos financieros de la institución, en concordancia con el Sistema de Tesorería.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Tesorería.
3. Efectuar el control, registro y custodia de los ingresos y las cartas fianza de los proveedores en garantía de sus obligaciones económicas.
4. Administrar la caja chica y el fondo para pagos en efectivo, así como llevar el control de todos los Ingresos y Gastos de la Institución.
5. Aperturar cuentas corrientes por todo tipo de fuente de financiamiento, así como de cuentas de ahorros para los trabajadores para el abono de sus remuneraciones
6. Participar en el Arqueo de Caja sobre los ingresos por diferentes conceptos.
7. Efectuar las conciliaciones Bancarias de las cuentas Corrientes de la Autoridad Nacional del Agua.
8. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
9. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
10. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
11. Las demás que le asigne el Sub - Director de la Unidad de Tesorería.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
051	Secretaría 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Tesorería.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Tesorería
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

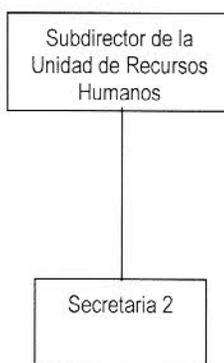


2.7.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Recursos Humanos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
052	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos
053	Secretaria 2	164-05-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				2	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
052	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Realizar la administración del personal y fomentar actividades para la integración y desarrollo institucional.
4. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, así como el Reglamento Interno de Trabajo.
5. Elaborar la propuesta del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
6. Supervisar a nivel nacional la correcta implementación de los procesos técnicos del sistema de gestión de recursos humanos de la Entidad.
7. Proponer, supervisar la ejecución y evaluación de programas de selección, contratación e inducción, evaluación del personal; así como dirigir, supervisar y evaluar el proceso de registro y administración de legajos del personal.
8. Supervisar el control de asistencia, permanencia y desplazamiento del personal.
9. Dirigir y controlar la formulación de las planillas de pagos de remuneraciones.
10. Planificar, organizar, dirigir y controlar los planes y programas de salud, servicio social e integración.
11. Formular e implementar el Plan de Desarrollo de Personal de la institución.
12. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
13. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
14. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
15. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Recursos Humanos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
053	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Subdirector de la Unidad de Recursos Humanos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

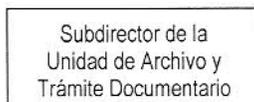
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 LIC. JULIO CHAVEZ PERALTA
 Subdirector

2.7.6 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
054	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
054	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Conducir y supervisar los Sistemas de Archivo y Trámite Documentario de la Entidad.
4. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados con los Sistemas de Archivo y Trámite Documentario de la Entidad.
5. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
7. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

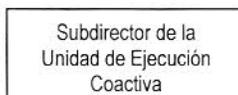


2.7.7 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Unidad de Ejecución Coactiva

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
055	Subdirector 3	164-05-1-4	SP-EJ	1	Subdirector de la Unidad de Ejecución Coactiva
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
055	Subdirector 3	Subdirector de la Unidad de Ejecución Coactiva

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos de la Unidad a su cargo.
2. Elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar conforme a la normatividad de la materia los actos de ejecución coactiva para el cumplimiento de las obligaciones de dar, hacer o no hacer, que deba exigir la Autoridad Nacional del Agua.
4. Proponer directivas y procedimientos internos relacionados con la ejecución coactiva de la Entidad.
5. Asesorar en asuntos especializados de su competencia al órgano inmediato superior y demás órganos de la institución.
6. Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que correspondan.
7. Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración, conforme a la Ley de la materia.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Unidad de Ejecución Coactiva

C. Requisitos mínimos

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
3. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
4. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
5. Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
6. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.
7. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
8. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
9. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
10. Conocimientos básicos de computación.



2.8. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
056	Director 3	164-05-2-3	SP-DS	1	Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
057	Profesional 5	164-05-2-5	SP-ES	1	Especialista en Sistematización de Información de Recursos Hídricos 5
058	Profesional 4	164-05-2-5	SP-ES	1	Administrador de Base de Datos 4
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
056	Director 3	Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Planificar, conducir, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Proponer normas en materia de Información que permitan el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
5. Conducir la implementación y desarrollo del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
6. Conducir el acopio, análisis, estandarización, sistematización y difusión de la información sobre Recursos Hídricos.
7. Elaborar y consolidar la estadística institucional.
8. Gestionar un portal especializado en información de recursos hídricos.
9. Proponer lineamientos y herramientas tecnológicas para la sistematización de la información de los registros, inventarios y monitoreos de recursos hídricos a cargo de los órganos de la Autoridad Nacional del Agua.
10. Proponer y supervisar el cumplimiento de lineamientos que permitan asegurar la calidad de la información sobre recursos hídricos generada por los integrantes del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Implementar, conducir y sistematizar el Banco de Archivo Analógico y Digital de Cartografía, imágenes satelitales y otros similares.
12. Brindar atención y asesoría a los diferentes órganos de la Autoridad Nacional del Agua en cuanto a requerimientos, adquisición de materiales y equipos informáticos para la automatización de los procesos.
13. Conducir la formulación de políticas y normas sobre tecnología de la información de la Autoridad Nacional del Agua, así como el seguimiento en su cumplimiento, efectuando las coordinaciones con los órganos de la institución.
14. Conducir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de información, contingencia de servicios informáticos, licenciamiento y uso de software, así como los procedimientos relacionados al uso del correo electrónico e Internet.
15. Las demás que le asigne el Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua y las que le corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Secretario General de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
057	Profesional 5	Especialista en Sistematización de Información de Recursos Hídricos 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de acopio, análisis, estandarización, sistematización, administración y difusión de información para la gestión de los recursos hídricos e implementación del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materia de información que permitan el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
058	Profesional 4	Administrador de Base de Datos 4

A. Funciones Específicas

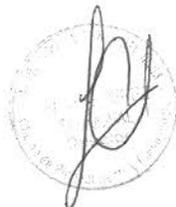
1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes a los planes informáticos y de tecnologías de información, contingencia de servicios informáticos, licenciamiento y uso de software, así como los procedimientos relacionados al uso del correo electrónico e internet.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materia de información que permitan el funcionamiento del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.9. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
059	Director 3	164-06-1-3	SP-DS	1	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
060	Profesional 5	164-06-1-5	SP-ES	1	Especialista en Hidrosolidaridad 5
061	Profesional 4	164-06-1-5	SP-ES	1	Especialista en Gestión del Conocimiento 4
062	Profesional 4	164-06-1-5	SP-ES	1	Especialista en Comunicación 4
063-064	Profesional 3	164-06-1-5	SP-ES	2	Especialista en Gestión del Conocimiento 3.
065	Profesional 3	164-06-1-5	SP-ES	1	Especialista en Hidrosolidaridad 3
066-067	Profesional 3	164-06-1-5	SP-ES	2	Especialista en Comunicación 3
068-069	Técnico 1	164-06-1-6	SP-AP	2	Técnico Administrativo 1
070	Secretaria 3	164-06-1-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
071	Chofer 2	164-06-1-6	SP-AP	1	Chofer 2
Total				13	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
059	Director 3	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Proponer y supervisar la implementación de normas para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades, desarrollo de la cultura del agua, difusión de la gestión integrada de recursos hídricos y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
5. Promover programas de educación, difusión y sensibilización sobre la importancia del agua para la humanidad y sistemas ecológicos, generando conocimientos, conciencia y actitudes que propicien su buen uso y valoración.
6. Conducir el desarrollo de programas destinados al fortalecimiento de capacidades para la gestión integrada de los recursos hídricos.
7. Conducir los procesos de comunicación corporativa, organizacional y educativa destinados al establecimiento de una cultura del agua y a la promoción de la gestión integrada de los recursos hídricos en el marco de la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos.
8. Articular y coordinar las acciones necesarias para conducir el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
9. Efectuar seguimiento de las actividades del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y su impacto.
10. Formular y proponer lineamientos y estrategias para la prevención y gestión de conflictos sociales vinculados con los recursos hídricos.
11. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
060	Profesional 5	Especialista en Hidrosolidaridad 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades vinculadas a la gestión del conocimiento, cultura del agua y comunicación que promueva la gestión integrada de los recursos hídricos; así como de la coordinación institucional e interinstitucional para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades, desarrollo de la cultura del agua, difusión de la gestión integrada de recursos hídricos y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
061	Profesional 4	Especialista en Gestión del Conocimiento 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades vinculadas a la gestión del conocimiento, cultura del agua y capacitación para la gestión integrada de los recursos hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y desarrollo de la cultura del agua.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
062	Profesional 4	Especialista en Comunicación 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de comunicación que promuevan la gestión integrada de los recursos hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con los procesos de comunicación corporativa, organizacional y educativa.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
063-064	Profesional 3	Especialista en Gestión del Conocimiento 3

A. Funciones Específicas

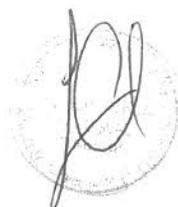
1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades vinculadas a la gestión del conocimiento, cultura del agua y capacitación para la gestión integrada de los recursos hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades y desarrollo de la cultura del agua.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
065	Profesional 3	Especialista en Hidrosolidaridad 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades que promuevan la gestión de hidrosolidaridad, así como de la coordinación institucional e interinstitucional para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos relacionados a la gestión de hidrosolidaridad y funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
066-067	Profesional 3	Especialista en Comunicación 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de comunicación que promuevan la gestión integrada de los recursos hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con los procesos de comunicación corporativa, organizacional y educativa destinados al establecimiento de una cultura del agua y a la promoción de la gestión integrada de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
068-069	Técnico 1	Técnico Administrativo 1

A. Funciones Específicas

1. Participar en actividades administrativas diversas.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
3. Administrar la información y documentación que se le encarga.
4. Efectuar el fotocopiado y anillado de los documentos que se requieran.
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
070	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
071	Chofer 2	Chofer 2

A. Funciones Específicas

1. Conducir vehículos motorizados de transporte de personal y/o carga en el ámbito local o en comisión del servicio al interior del país.
2. Realizar reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo a su cargo.
4. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.-

C. Requisitos mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir profesional.
3. Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos motorizados.

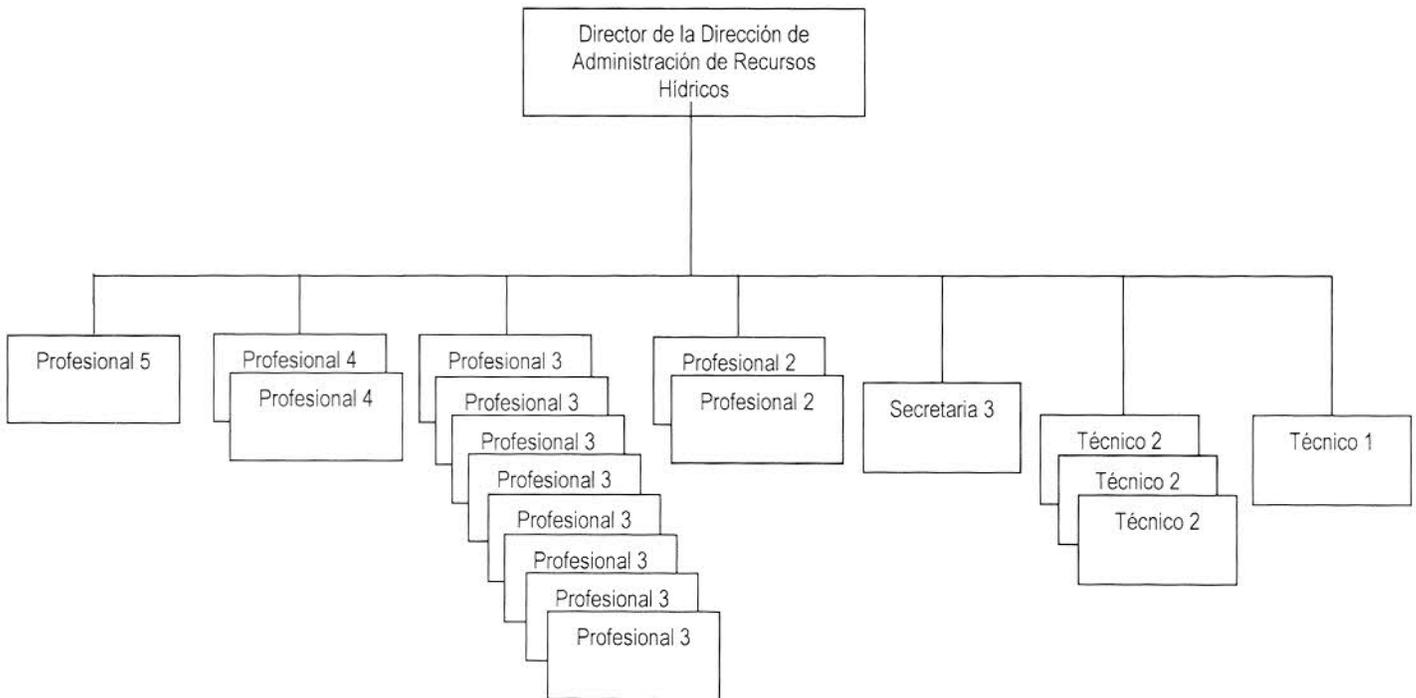


2.10. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
072	Director 3	164-06-2-3	SP-DS	1	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
073	Profesional 5	164-06-2-5	SP-ES	1	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 5
074-075	Profesional 4	164-06-2-5	SP-ES	2	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 4
076-083	Profesional 3	164-06-2-5	SP-ES	8	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 3
084-085	Profesional 2	164-06-2-5	SP-ES	2	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 2
086	Secretaria 3	164-06-2-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
087-089	Técnico 2	164-06-2-6	SP-AP	3	Técnico Administrativo 2
090	Técnico 1	164-06-2-6	SP-AP	1	Técnico Administrativo 1
Total				19	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
072	Director 3	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Proponer y supervisar la implementación de normas en materias de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración, distribución multisectorial, régimen económico por el uso del agua y establecimiento de parámetros de eficiencia.
5. Apoyar y supervisar a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua en el cumplimiento de las normas señaladas en el literal precedente.
6. Elaborar la metodología para determinar el valor de las retribuciones económicas por el uso de agua y por el vertimiento de aguas residuales tratadas y proponer a la Alta Dirección dichos valores para el trámite de aprobación.
7. Elaborar la metodología para determinar los valores de las "tarifas por utilización de infraestructura hidráulica" y "monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas".
8. Inscribir, previa opinión de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos, en el Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas a las personas dedicadas a la actividad de: perforación de pozos o elaboración de estudios de aguas subterráneas.
9. Implementar, administrar y mantener actualizados los registros administrativos de: Derechos de Uso de Agua, Operadores de Infraestructura Hidráulica, Organizaciones de Usuarios de Agua y de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas remitiendo la información a la Oficina del Sistema Nacional de Información de Recursos Hídricos.
10. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
073	Profesional 5	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la administración de los recursos hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materias de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración, distribución multisectorial, régimen económico por el uso del agua y establecimiento de parámetros de eficiencia.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
074-075	Profesional 4	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con el otorgamiento de derechos de uso de agua, administración de las fuentes naturales de agua y régimen económico por el uso del agua.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materias de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración, distribución multisectorial, régimen económico por el uso del agua y establecimiento de parámetros de eficiencia.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
076-083	Profesional 3	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con el otorgamiento de derechos de uso de agua, administración de las fuentes naturales de agua y régimen económico por el uso del agua.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materias de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración, distribución multisectorial, régimen económico por el uso del agua y establecimiento de parámetros de eficiencia.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
084-085	Profesional 2	Especialista en Administración de Recursos Hídricos 2

A. Funciones Especificas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con el otorgamiento de derechos de uso de agua, administración de las fuentes naturales de agua y régimen económico por el uso del agua.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materias de otorgamiento de derechos de uso de agua, administración, distribución multisectorial, régimen económico por el uso del agua y establecimiento de parámetros de eficiencia.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
086	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Especificas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
087-089	Técnico 2	Técnico Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en actividades técnico - administrativas diversas y reuniones de trabajo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
6. Apoyar en acciones de comunicación e información.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
090	Técnico 1	Técnico Administrativo 1

A. Funciones Específicas

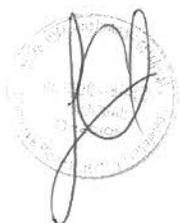
1. Participar en actividades administrativas diversas.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
3. Administrar la información y documentación que se le encarga.
4. Efectuar el fotocopiado y anillado de los documentos que se requieran.
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



2.11. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
091	Director 3	164-06-3-3	SP-DS	1	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
092	Profesional 5	164-06-3-5	SP-ES	1	Especialista en Vigilancia y Monitoreo de la Calidad del Agua 5
093	Profesional 5	164-06-3-5	SP-ES	1	Especialista en Control de Vertimientos y Reúso de Aguas Residuales Tratadas 5
094	Profesional 4	164-06-3-5	SP-ES	1	Especialista en Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental 4
095-096	Profesional 3	164-06-3-5	SP-ES	2	Especialista en Vigilancia y Monitoreo de la Calidad del Agua 3
097-098	Profesional 3	164-06-3-5	SP-ES	2	Especialista en Control de Vertimientos y Reúso de Aguas Residuales Tratadas 3
099	Profesional 2	164-06-3-5	SP-ES	1	Especialista Administrativo 2
100	Secretaria 3	164-06-3-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
101-103	Técnico 2	164-06-3-6	SP-AP	3	Técnico Administrativo 2
Total				13	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
091	Director 3	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Proponer y supervisar la implementación de normas y programas en materias de protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimientos y reúsos de aguas residuales tratadas.
5. Apoyar y supervisar a los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua en el cumplimiento de las normas señaladas en el numeral precedente.
6. Implementar, administrar y mantener actualizados los registros administrativos de vertimientos y reúsos de aguas residuales tratadas.
7. Coordinar con las Autoridades Administrativas del Agua y los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, las actividades de control y vigilancia de la calidad de las aguas en sus fuentes naturales.
8. Evaluar la información resultante del monitoreo de la calidad de las fuentes naturales del agua a cargo de los órganos desconcentrados.
9. Emitir opinión técnica, para la aprobación de instrumentos de gestión ambiental que involucren las fuentes naturales de agua.
10. Proponer, previa coordinación con los Ministerios de Salud o del Ambiente, la declaratoria de los estados de emergencia de las fuentes naturales del agua por contaminación, proponiendo las medidas pertinentes.
11. Otorgar autorizaciones de vertimientos de aguas residuales tratadas a los cuerpos naturales de agua.
12. Proponer la clasificación de los cuerpos de agua, para su aprobación por la Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua.
13. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
092	Profesional 5	Especialista en Vigilancia y Monitoreo de la Calidad del Agua 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en materias de protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos, vigilancia y monitoreo de la calidad del agua.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con la protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
093	Profesional 5	Especialista en Control de Vertimientos y Reúso de Aguas Residuales Tratadas 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en materias de autorizaciones y control de vertimientos, y reúso de aguas residuales tratadas.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con autorizaciones y control de vertimientos, y reúso de aguas residuales tratadas.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
094	Profesional 4	Especialista en Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental que involucren las fuentes naturales de agua.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con la gestión y evaluación de estudios de impacto ambiental.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
095-096	Profesional 3	Especialista en Vigilancia y Monitoreo de la Calidad del Agua 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en materias de protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos, vigilancia y monitoreo de la calidad del agua.
2. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con la protección y recuperación de la calidad de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
097-098	Profesional 3	Especialista en Control de Vertimientos y Reúso de Aguas Residuales Tratadas 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades en materias de autorizaciones y control de vertimientos, y reúso de aguas residuales tratadas.
2. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos relacionados con autorizaciones y control de vertimientos, y reúso de aguas residuales tratadas.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
099	Profesional 2	Especialista Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas a la implementación de los sistemas administrativos, en coordinación con la Oficina de Administración.
2. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
100	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
101-103	Técnico 2	Técnico Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en actividades técnico - administrativas diversas y reuniones de trabajo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
6. Apoyar en acciones de comunicación e información.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Gestión de Calidad de los Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.

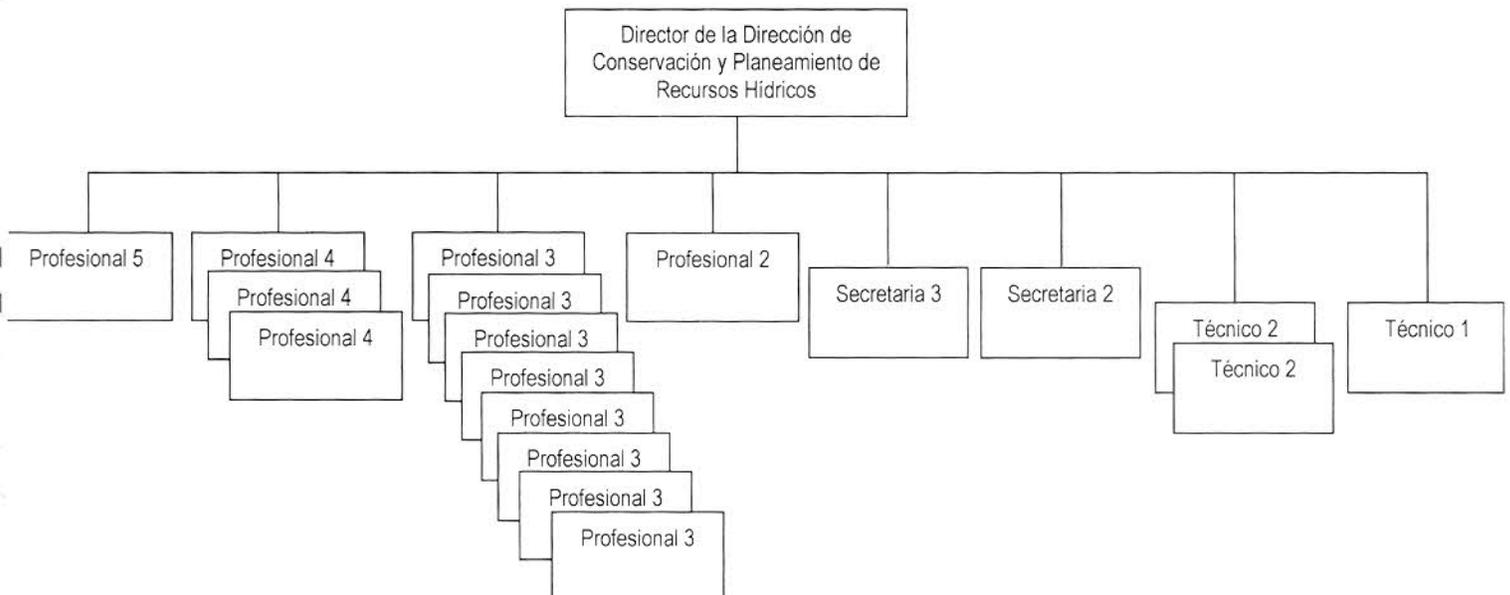


2.12. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
104	Director 3	164-06-4-3	SP-DS	1	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
105	Profesional 5	164-06-4-5	SP-ES	1	Especialista en Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca 5
106	Profesional 4	164-06-4-5	SP-ES	1	Especialista en Glaciología y Adaptación al Cambio Climático 4
107	Profesional 4	164-06-4-5	SP-ES	1	Especialista en Cuencas Transfronterizas 4
108	Profesional 4	164-06-4-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento de Recursos Hídricos 4
109-110	Profesional 3	164-06-4-5	SP-ES	2	Especialista en Evaluación de Recursos Hídricos Superficiales 3
111-113	Profesional 3	164-06-4-5	SP-ES	3	Especialista en Evaluación de Recursos Hídricos Subterráneos 3
114	Profesional 3	164-06-4-5	SP-ES	1	Especialista en Evaluación de Glaciares y Lagunas 3
115-116	Profesional 3	164-06-4-5	SP-ES	2	Especialista en Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca 3
117	Profesional 2	164-06-4-5	SP-ES	1	Especialista en Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca 2
118-119	Técnico 2	164-06-4-6	SP-AP	2	Técnico Administrativo 2
120	Técnico 1	164-06-4-6	SP-AP	1	Técnico Administrativo 1
121	Secretaria 3	164-06-4-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
122	Secretaria 2	164-06-4-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
Total				19	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
104	Director 3	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Proponer la Política y Estrategia Nacional de Recursos Hídricos y del Plan Nacional de Recursos Hídricos, así mismo organizar y conducir su implementación.
5. Proponer lineamientos para la conformación de Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, así como para la formulación y actualización de los planes de gestión de los recursos hídricos de las cuencas; una vez aprobados estos planes supervisar su implementación.
6. Proponer normas en materias de delimitación de fajas marginales y establecimiento de caudales ecológicos. Asimismo, supervisar a los órganos desconcentrados en la implementación de estas normas.
7. Proponer directivas para el monitoreo, prospección y evaluación de acuíferos; monitoreo y gestión de riesgos de glaciares y lagunas altoandinas; conducción de las redes específicas de estaciones hidrológicas de aguas superficiales; y, control hidrométrico de aguas subterráneas. Asimismo, supervisar a los órganos desconcentrados en el cumplimiento de dichas directivas.
8. Proponer, previo estudio técnico, reservas de agua, autorizaciones de trasvases, declaratoria de agotamiento de fuentes naturales de agua, zonas de veda, zonas intangibles y zonas de protección, estados de emergencia de fuentes naturales de agua, recomendando en cada caso las medidas pertinentes.
9. Emitir opinión previa para la inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas a las personas dedicadas a la actividad de: Perforación de pozos o elaboración de estudios de aguas subterráneas.
10. Promover la implementación de medidas de adaptación al cambio climático relacionadas con los recursos hídricos, de acuerdo a las políticas que sobre la materia establezca el Ministerio del Ambiente.
11. Proponer la delimitación de cuencas hidrográficas, ámbitos territoriales de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua y de las cuencas hidrográficas que conforman las unidades hidrográficas para la gestión de recursos hídricos.
12. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción de acuerdos multinacionales que tengan por finalidad la gestión integrada de recursos hídricos en cuencas transfronterizas.
13. Implementar y mantener actualizado el Inventario Nacional: Fuentes de Agua Superficiales y Subterráneas, Glaciares y Lagunas Altoandinas y Presas.
14. Proponer directivas para la emisión de opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de los recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica que involucren la utilización de dichos recursos.
15. Apoyar y supervisar a los órganos desconcentrados en la elaboración de los estudios que deba realizar en el marco de sus competencias.
16. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.



B. Línea de Autoridad

Depende	Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos y Órganos Desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afin al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
105	Profesional 5	Especialista en Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades para la conformación de los Consejos de Recursos de Hídricos de Cuenca, así como en la formulación y actualización de los planes de gestión de los recursos hídricos de las cuencas.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la implementación y funcionamiento de los Consejos de Recursos de Hídricos de Cuenca.
3. Formular propuestas de delimitación de cuencas hidrográficas y de los ámbitos territoriales de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Realizar coordinaciones con los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua, para su participación en los procesos de conformación de los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca, en el marco de sus competencias.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
106	Profesional 4	Especialista en Glaciología y Adaptación al Cambio Climático 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con la adaptación al cambio climático y glaciología.
2. Participar en la formulación de propuestas de directivas para el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares y lagunas altoandinas.
3. Participar en la implementación de medidas de adaptación al cambio climático en materia de recursos hídricos.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
107	Profesional 4	Especialista en Cuencas Transfronterizas 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades destinadas a la suscripción de acuerdos multinacionales que tengan por finalidad la gestión integrada de recursos hídricos en cuencas transfronterizas.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
3. Proponer mecanismos de coordinación entre países que permitan optimizar la gestión integrada de cuencas transfronterizas.
4. Participar en las coordinaciones con los gobiernos regionales y locales en acciones vinculadas a la gestión de cuencas trasfronterizas.
5. Proponer acciones de comunicación e intercambio de información y experiencias sobre la gestión integrada de cuencas transfronterizas.
6. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
7. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
8. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
9. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
108	Profesional 4	Especialista en Planeamiento de Recursos Hídricos 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades de elaboración e implementación de los instrumentos de planificación para la gestión de los recursos hídricos.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la formulación y actualización de los planes de gestión de los recursos hídricos de las cuencas.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
109-110	Profesional 3	Especialista en Evaluación de Recursos Hídricos Superficiales 3

A. Funciones Específicas

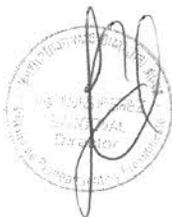
1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con las fuentes de aguas superficiales.
2. Participar en la formulación de propuestas de directivas para conducción de las redes específicas de estaciones hidrológicas de aguas superficiales.
3. Participar en la formulación de propuestas de reservas de agua, autorizaciones de trasvases, declaratoria de agotamiento de fuentes naturales de agua, zonas de veda, zonas intangibles, zonas de protección y estados de emergencia de fuentes naturales de agua, previo estudio técnico de aguas superficiales.
4. Implementar y mantener actualizado el inventario Nacional de Fuentes de Aguas Superficiales y de Presas.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
111-113	Profesional 3	Especialista en Evaluación de Recursos Hídricos Subterráneos 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con las fuentes de aguas subterráneas.
2. Participar en la formulación de propuestas de directivas para el monitoreo, prospección y evaluación de acuíferos y control hidrométrico de aguas subterráneas.
3. Participar en la formulación de propuestas de reservas de agua, declaratoria de agotamiento de fuentes naturales de agua, zonas de veda, zonas intangibles, zonas de protección y estados de emergencia de fuentes naturales de agua, previo estudio técnico de aguas subterráneas.
4. Participar en el proceso de inscripción en el Registro de Empresas Perforadoras y Consultores de Estudios de Aguas Subterráneas a las personas dedicadas a la actividad de: perforación de pozos o elaboración de estudios de aguas subterráneas.
5. Participar en la formulación de planes de gestión en acuíferos con problemas de sobreexplotación.
6. Proponer guías para elaboración de estudios hidrogeológicos, geofísicos, inventarios de fuentes de aguas subterráneas y monitoreo de acuíferos.
7. Implementar y mantener actualizado el inventario Nacional de Fuentes de Aguas Subterráneas.
8. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
9. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
10. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
11. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
114	Profesional 3	Especialista en Evaluación de Glaciares y Lagunas 3

A. Funciones Específicas

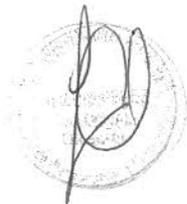
1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades relacionadas con el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares y lagunas altoandinas.
2. Participar en la implementación de medidas de adaptación al cambio climático relacionadas con los recursos hídricos.
3. Implementar y mantener actualizado el inventario nacional de glaciares y lagunas altoandinas.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
115-116	Profesional 3	Especialista en Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades para la conformación de los Consejos de Recursos de Hídricos de Cuenca, así como en la formulación y actualización de los planes de gestión de los recursos hídricos de las cuencas.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la implementación y funcionamiento de los Consejos de Recursos de Hídricos de Cuenca.
3. Participar en la formulación de propuestas de delimitación de cuencas hidrográficas y de los ámbitos territoriales de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
117	Profesional 2	Especialista en Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades para la conformación de los Consejos de Recursos de Hídricos de Cuenca, así como en la formulación y actualización de los planes de gestión de los recursos hídricos de las cuencas.
2. Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos para la implementación y funcionamiento de los Consejos de Recursos de Hídricos de Cuenca.
3. Apoyar en la formulación de propuestas de delimitación de cuencas hidrográficas y de los ámbitos territoriales de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
118-119	Técnico 2	Técnico Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en actividades técnico - administrativas diversas y reuniones de trabajo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
6. Apoyar en acciones de comunicación e información.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
120	Técnico 1	Técnico Administrativo 1

A. Funciones Específicas

1. Participar en actividades administrativas diversas.
2. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
3. Administrar la información y documentación que se le encarga.
4. Efectuar el fotocopiado y anillado de los documentos que se requieran.
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de un (01) año en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
121	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
122	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.

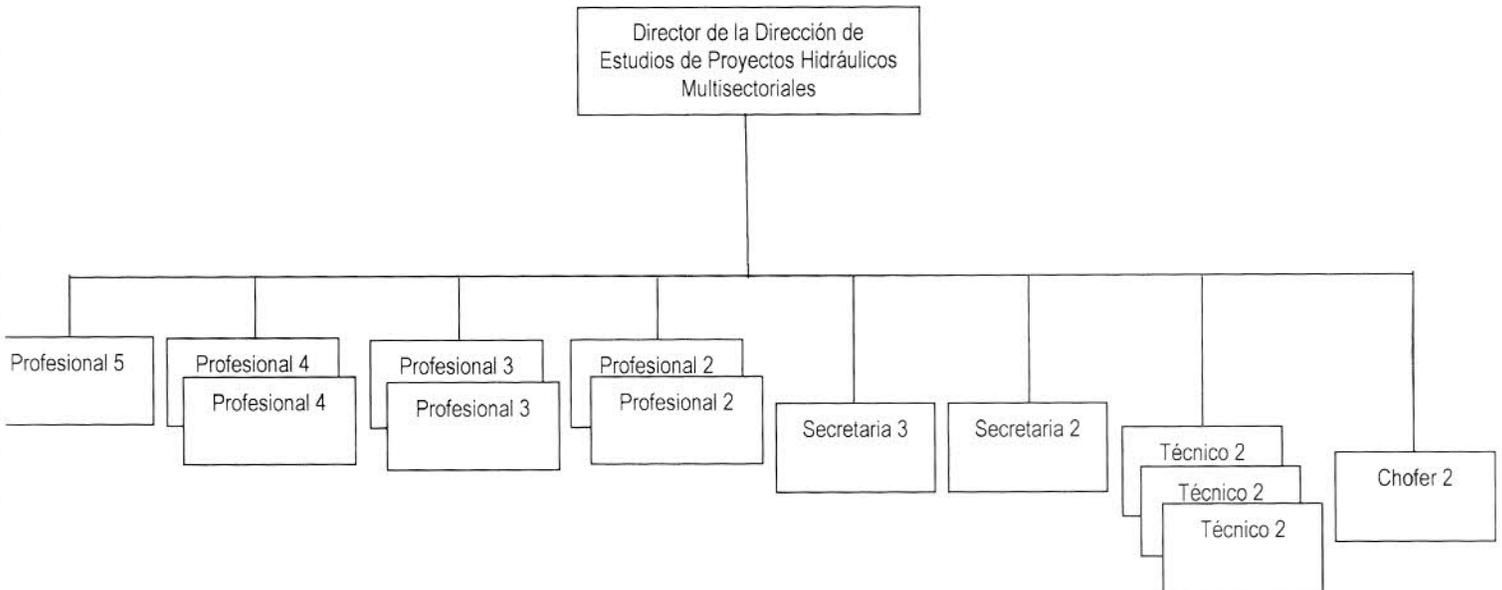


2.13. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
123	Director 3	164-06-5-3	SP-DS	1	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
124	Profesional 5	164-06-5-5	SP-ES	1	Especialista en Formulación de Estudios y Proyectos Hidráulicos Multisectoriales 5
125	Profesional 4	164-06-5-5	SP-ES	1	Especialista en Diseño de Obras de Infraestructura Hidráulica 4
126	Profesional 4	164-06-5-5	SP-ES	1	Especialista en Hidrología 4
127	Profesional 3	164-06-5-5	SP-ES	1	Economista 3
128	Profesional 3	164-06-5-5	SP-ES	1	Especialista en Eventos Hidrológicos Extremos 3
129	Profesional 2	164-06-5-5	SP-ES	1	Geólogo 2
130	Profesional 2	164-06-5-5	SP-ES	1	Especialista en Sistema de Información Geográfica 2
131	Secretaria 3	164-06-5-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 3
132	Secretaria 2	164-06-5-6	SP-AP	1	Secretaria Ejecutiva 2
133-135	Técnico 2	164-06-5-6	SP-AP	3	Técnico Administrativo 2
136	Chofer 2	164-06-5-6	SP-AP	1	Chofer 2
Total				14	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
123	Director 3	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

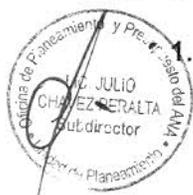
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.
2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.
3. Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.
4. Proponer y supervisar la implementación de normas en materia de formulación de estudios de proyectos hidráulicos multisectoriales destinados al aprovechamiento sostenible de recursos hídricos y a la formulación de estudios de encauzamiento de ríos y defensas ribereñas.
5. Participar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a gobiernos regionales, gobiernos locales y otras entidades.
6. Formular estudios de preinversión de proyectos de aprovechamiento de aguas subterráneas, recarga artificial, presas subterráneas, y demás acciones orientadas a incrementar la disponibilidad de los recursos hídricos.
7. Formular estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
8. Participar, proponer y supervisar, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos regionales y locales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Promover en coordinación con los Consejos de Recursos Hídricos de Cuenca programas de control de avenidas, desastres naturales o artificiales y prevención de los daños por inundaciones o por otros impactos del agua y sus bienes asociados a través de acciones estructurales, institucionales y operativas necesarias.
11. Proponer directivas estableciendo criterios de diseño de Infraestructura hidráulica mayor, tales como presas, trasvases, así como obras de protección, cruce y provisionales en cauces naturales.
12. Autorizar la ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial, la ejecución de dichas presas, y aprobar los correspondientes planes de descarga.
13. Las demás que le asigne la Alta Dirección y las que le corresponda de acuerdo a la legislación vigente.

B. Línea de Autoridad

Depende	Alta Dirección de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.



2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de siete (07) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en cargos directivos o de asesoría a la Alta Dirección en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
124	Profesional 5	Especialista en Formulación de Estudios y Proyectos Hidráulicos Multisectoriales 5

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar procesos técnicos, programas, estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos respecto a la gestión y uso eficiente de los recursos hídricos.
3. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
4. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de ocho (08) años.
4. Experiencia no menor de seis (06) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
125	Profesional 4	Especialista en Diseño de Obras de Infraestructura Hidráulica 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas y estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico.
2. Formular y desarrollar el planeamiento hidráulico de proyectos multisectoriales.
3. Establecer criterios de diseño de infraestructura hidráulica mayor, tales como presas, trasvases, así como obras de protección, cruce y provisionales en cauces naturales.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
5. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
6. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
7. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
8. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
126	Profesional 4	Especialista en Hidrología 4

A. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas y estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hidricos, relacionados con su especialidad.
2. Formular y desarrollar los estudios hidrológicos para los proyectos hidráulicos multisectoriales.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
127	Profesional 3	Economista 3.

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas y estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico.
2. Realizar la evaluación económica de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales de inversión pública.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
128	Profesional 3	Especialista en Eventos Hidrológicos Extremos 3

A. Funciones Específicas

1. Organizar, supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas y estudios de prevención y control de inundaciones para proyectos hidráulicos multisectoriales.
2. Realizar los estudios y la evaluación de los impactos negativos ante eventos hidrológicos extremos para proyectos hidráulicos multisectoriales.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario afín con el cargo a desempeñar.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.




N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
129	Profesional 2	Geólogo 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas y estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico.
2. Elaborar los estudios de Geología para proyectos hidráulicos multisectoriales encargados.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
130	Profesional 2	Especialista en Sistema de Información Geográfica 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas y estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico.
2. Realizar la simulación y evaluación de los sistemas de información geográfica para proyectos hidráulicos multisectoriales de inversión pública.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos en asuntos de la especialidad.
4. Brindar asesoramiento de carácter técnico relacionado con su especialidad.
5. Emitir informes técnicos inherentes al ámbito de su competencia.
6. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
131	Secretaria 3	Secretaria Ejecutiva 3

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades complejas de apoyo secretarial de la dirección, así como supervisar la labor del personal de apoyo.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaria, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
132	Secretaria 2	Secretaria Ejecutiva 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar, ejecutar y supervisar actividades completas de apoyo secretarial de la dirección.
2. Organizar y coordinar audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3. Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o se generen en el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; así mismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
4. Administrar el archivo de gestión, los materiales y equipos de oficina; redactar y numerar documentos; así como efectuar y atender llamadas y visitas.
5. Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.
6. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título de secretaría, de preferencia ejecutivo bilingüe.
2. Experiencia no menor de dos (02) años como secretaria.
3. Conocimientos básicos de computación.




Oficina de Planeamiento y P.R. - Subdirector
 LIC. JULIO CHAVEZ PENALTA
 Subdirector
 Unidad de Planeamiento

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
133-135	Técnico 2	Técnico Administrativo 2

A. Funciones Específicas

1. Coordinar y participar en actividades técnico - administrativas diversas y reuniones de trabajo.
2. Ejecutar y verificar la actualización de fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
3. Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnico – administrativos.
4. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición.
5. Absolver consultas de carácter técnico – administrativo.
6. Apoyar en acciones de comunicación e información.
7. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.
2. Experiencia no menor de tres (03) años en funciones afines.
3. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
136	Chofer 2	Chofer 2

A. Funciones Específicas

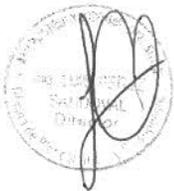
1. Conducir vehículos motorizados de transporte de personal y/o carga en el ámbito local o en comisión del servicio al interior del país.
2. Realizar reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
3. Mantener en buen estado de conservación y limpieza del vehículo a su cargo.
4. Las demás que le asigne el Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Instrucción secundaria completa.
2. Licencia de conducir profesional.
3. Experiencia no menor de seis (06) años en la conducción de vehículos motorizados.



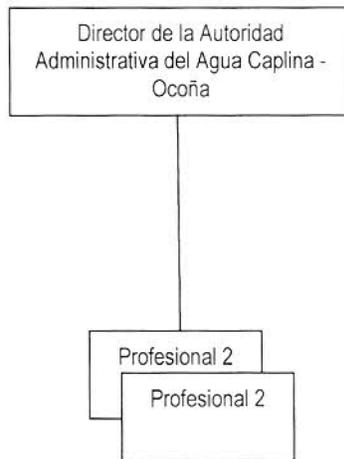
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

2.14. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina – Ocoña

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
137	Director 2	164-07-1-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
138	Profesional 2	164-07-1-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
139	Profesional 2	164-07-1-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
137	Director 2	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
138	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

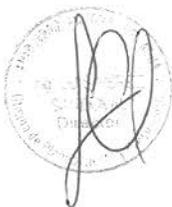
1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina – Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
139	Profesional 2	Especialista en Administración 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina – Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



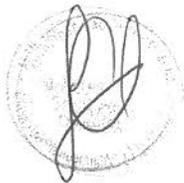
2.14.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
140	Sub Director 2	164-07-1-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
140	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina – Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

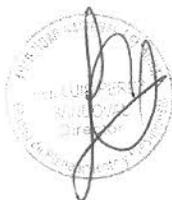
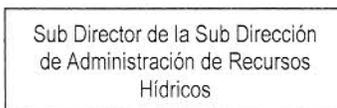


2.14.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
141	Sub Director 2	164-07-1-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
141	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina – Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.14.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
142	Sub Director 2	164-07-1-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
--



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
142	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

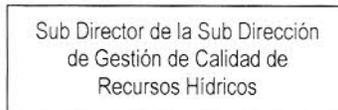


2.14.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
143	Sub Director 2	164-07-1-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
143	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

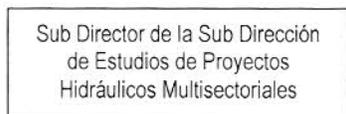


2.14.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
144	Sub Director 2	164-07-1-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
144	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Caplina - Ocoña
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

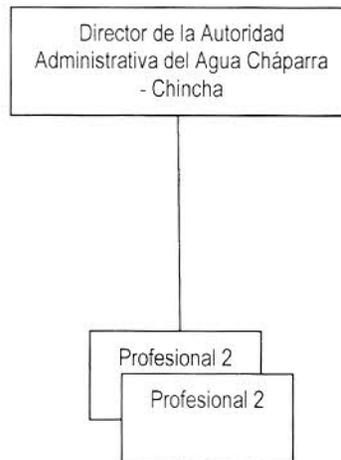


2.15. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
145	Director 2	164-07-2-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha
146	Profesional 2	164-07-2-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
147	Profesional 2	164-07-2-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
145	Director 2	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
146	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra – Chincha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
147	Profesional 2	Especialista en Administración 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chíncha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chíncha
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

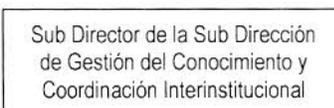


**2.15.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de
Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
148	Sub Director 2	164-07-2-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
148	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra – Chincha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

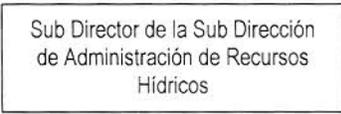


2.15.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
149	Sub Director 2	164-07-2-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
149	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra – Chincha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

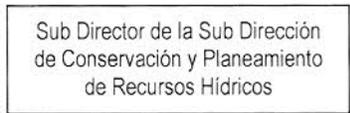


2.15.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
150	Sub Director 2	164-07-2-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
150	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chincha
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

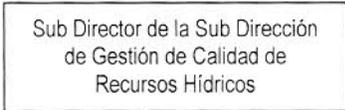


2.15.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
151	Sub Director 2	164-07-2-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
151	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra – Chíncha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chíncha
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.15.5 Funciones Especificas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
152	Sub Director 2	164-07-2-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
152	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra – Chíncha.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Cháparra - Chíncha
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.16. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
153	Director 2	164-07-3-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama
154	Profesional 2	164-07-3-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
155	Profesional 1	164-07-3-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 1
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
153	Director 2	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
154	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
155	Profesional 1	Especialista en Administración 1

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos.
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney – Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de un (01) año.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

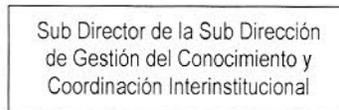


2.16.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
156	Sub Director 2	164-07-3-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
156	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney – Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

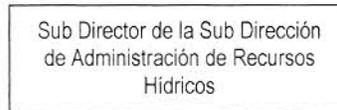


2.16.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
157	Sub Director 2	164-07-3-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
157	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney – Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

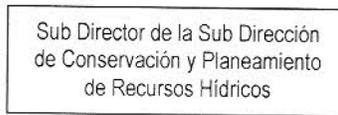


2.16.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
158	Sub Director 2	164-07-3-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
158	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

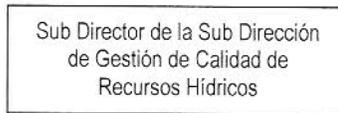


2.16.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
159	Sub Director 2	164-07-3-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
159	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney – Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarney - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

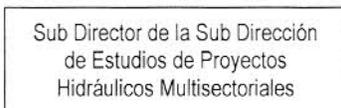


2.16.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
160	Sub Director 2	164-07-3-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
160	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey – Chicama.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Huarmey - Chicama
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.17. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
161	Director 2	164-07-4-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla
162	Profesional 2	164-07-4-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
163	Profesional 1	164-07-4-5	SP-ES	1	Especialista en Información de Recursos Hídricos 1
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
161	Director 2	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cinco (05) años.
4. Experiencia no menor de tres (03) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
162	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
163	Profesional 1	Especialista en Información de Recursos Hídricos 1

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Acopiar, estandarizar, sistematizar y difundir la información de recursos hídricos y bienes asociados en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
3. Apoyar en la elaboración de la base de datos de cantidad y calidad de los recursos hídricos y bienes asociados.
4. Apoyar en la elaboración de la base de datos geoespacial de los recursos hídricos y bienes asociados.
5. Apoyar en la elaboración de la base de datos del acervo documentario correspondiente a recursos hídricos y bienes asociados.
6. Apoyar en la elaboración de los contenidos del portal especializado de recursos hídricos correspondientes a la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Participar en la implementación, monitoreo y evaluación de los planes de información, contingencia de servicios informáticos, licenciamiento y uso de software, así como los procedimientos relacionados al uso del correo electrónico e Internet, de acuerdo a los lineamientos señalados por la Oficina del Sistema Nacional de Información de los Recursos Hídricos.
8. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
9. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zaramilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zaramilla
Ejerce mando – supervisión sobre	.-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de un (01) año.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

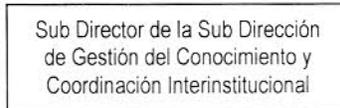


2.17.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
164	Sub Director 2	164-07-4-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
164	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

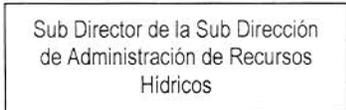


2.17.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
165	Sub Director 2	164-07-4-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
165	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

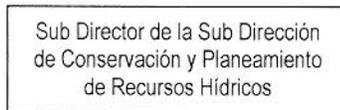


2.17.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
166	Sub Director 2	164-07-4-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
166	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

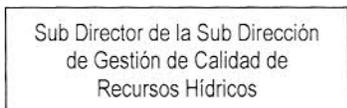


2.17.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
167	Sub Director 2	164-07-4-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
167	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.17.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
168	Sub Director 2	164-07-4-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
168	Sub Director 2	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque – Zarumilla.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque - Zarumilla
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.18. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
169	Director 1	164-07-5-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
170	Profesional 2	164-07-5-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
171	Profesional 2	164-07-5-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
169	Director 1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Maraón

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
170	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
171	Profesional 2	Especialista en Administración 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Maraón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Maraón
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

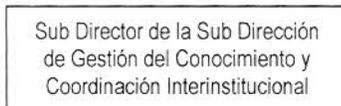


2.18.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
172	Sub Director 1	164-07-5-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
172	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

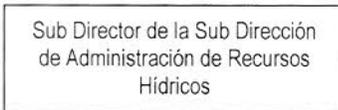


2.18.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
173	Sub Director 1	164-07-5-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
173	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

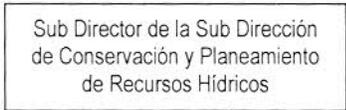


2.18.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
174	Sub Director 1	164-07-5-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Oficina de Planeamiento y Previsión - 164-07-5-4
 LIC. SOLIO
 GARCÍA PERALTA
 Subdirector
 Unidad de Planeamiento

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
174	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

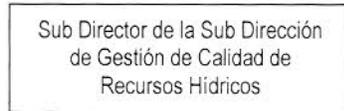


2.18.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
175	Sub Director 1	164-07-5-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
175	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

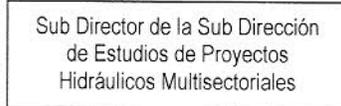


2.18.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
176	Sub Director 1	164-07-5-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
176	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Marañón
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.19. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
177	Director 1	164-07-6-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
178	Profesional 2	164-07-6-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
179	Profesional 2	164-07-6-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
177	Director 1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
178	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
179	Profesional 2	Especialista en Administración 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. **Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.**
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

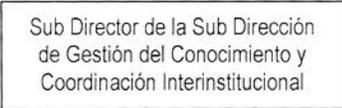


2.19.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
180	Sub Director 1	164-07-6-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
180	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

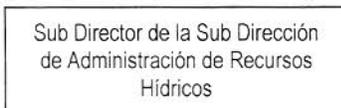


2.19.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
181	Sub Director 1	164-07-6-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
181	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.19.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
182	Sub Director 1	164-07-6-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Sub Director de la Sub Dirección
de Conservación y Planeamiento
de Recursos Hídricos



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
182	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

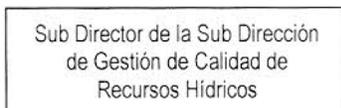


2.19.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
183	Sub Director 1	164-07-6-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
183	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

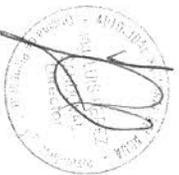
1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

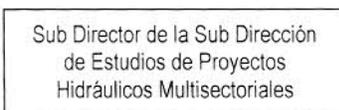


2.19.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
184	Sub Director 1	164-07-6-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
184	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de affianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Mantaro
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

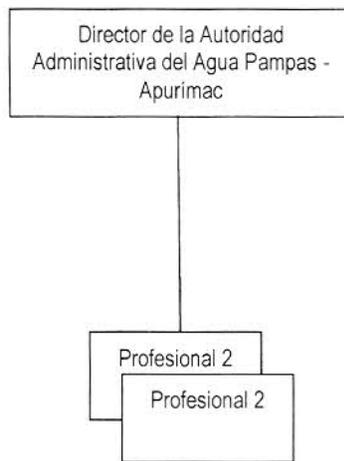


2.20. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
185	Director 1	164-07-7-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
186	Profesional 2	164-07-7-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
187	Profesional 2	164-07-7-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
185	Director 1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
186	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
187	Profesional 2	Especialista en Administración 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

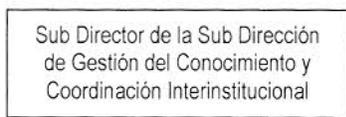


**2.20.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de
Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
188	Sub Director 1	164-07-7-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
188	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas – Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

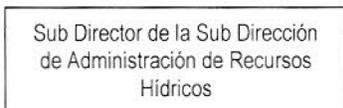


2.20.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
189	Sub Director 1	164-07-7-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
189	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas – Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

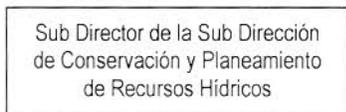


2.20.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
190	Sub Director 1	164-07-7-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
190	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas – Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

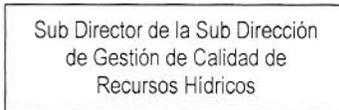


2.20.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
191	Sub Director 1	164-07-7-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
191	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas – Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

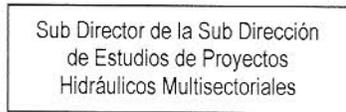


2.20.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
192	Sub Director 1	164-07-7-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
192	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas – Apurímac.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Pampas - Apurímac
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

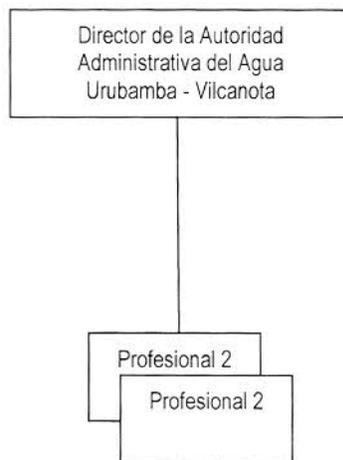


2.21. Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
193	Director 1	164-07-8-4	SP-EJ	1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
194	Profesional 2	164-07-8-5	SP-ES	1	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2
195	Profesional 2	164-07-8-5	SP-ES	1	Especialista en Administración 2
Total				3	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
193	Director 1	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota

A. Funciones Específicas

1. Planear, organizar y dirigir la gestión técnica y administrativa de la Autoridad Administrativa del Agua cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales.
2. Dirigir en el ámbito de su competencia el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos, coordinando y articulando permanentemente con sus integrantes las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de dicho sistema.
3. Otorgar, modificar y extinguir: licencias de uso de agua, autorizaciones de uso de agua, autorizaciones de reúso de agua residual tratada; y, supervisar el otorgamiento de permisos; asimismo, aprobar la implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
4. Autorizar y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras correspondientes en las fuentes naturales de agua y bienes naturales asociados a esta, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
5. Autorizar la ejecución de obras en los bienes naturales asociados al agua y en la infraestructura hidráulica multisectorial, las que deberán ejecutarse conforme los estudios aprobados.
6. Ejercer la facultad sancionadora, imponiendo las sanciones por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para la viabilidad de proyectos de infraestructura hidráulica.
8. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
9. Supervisar la ejecución de los planes de descarga de las presas de regulación.
10. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares, donde corresponda, y lagunas altoandinas en coordinación con el Ministerio del Ambiente.
11. Ejecutar el monitoreo de las fuentes naturales de aguas subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
12. Disponer y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas.
13. Realizar acciones de sensibilización, capacitación y campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
14. Resolver en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas, conforme al artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua aprobado por D.S. N° 006-2010-AG.
15. Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones que expida la Administración Local de Agua.
16. Consolidar previo análisis la información recibida de Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
17. Aprobar la solución conciliada de las controversias por el uso del agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
18. Aprobar la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
19. Las demás que le asigne el Jefe de la Autoridad Nacional del Agua.



B. Línea de Autoridad

Depende	Jefe de la Autoridad Nacional del Agua
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de maestría.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
194	Profesional 2	Especialista en Planeamiento y Presupuesto 2

A. Funciones Específicas

1. Ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua, las acciones de planeamiento y presupuesto del ámbito de su competencia.
3. Apoyar en la formulación, programación y evaluación del plan operativo anual y el presupuesto de la Autoridad Administrativa del Agua, de conformidad con las directivas establecidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Elaborar los informes periódicos de avance de metas y de evaluación presupuestal (mensuales, trimestrales y semestrales, según corresponda), así como la memoria anual de la Autoridad Administrativa del Agua y otros informes de gestión institucional, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
5. Participar en comisiones y equipos de trabajo.
6. Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
7. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	-.-

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
195	Profesional 2	Especialista en Administración 2

A. Funciones Específicas

1. Supervisar y ejecutar procesos técnicos, programas, estudios y/o actividades inherentes al área funcional.
2. Apoyar en la implementación de los procesos de los sistemas administrativos de recursos humanos, contabilidad y finanzas, tesorería, logística, control patrimonial, archivo y trámite documentario de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
3. Apoyar en la implementación de los lineamientos operativos y directivas internas para la administración y gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de la Autoridad Administrativa del Agua, en coordinación con la Oficina de Administración de la sede central de la Autoridad Nacional del Agua.
4. Apoyar en las acciones de control patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Autoridad Administrativa del Agua, así como en servicios logísticos
5. Apoyar en la ejecución presupuestal y las finanzas, así como efectuar el control previo del gasto de acuerdo a la legislación vigente.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con trámite documentario y archivo.
7. Elaborar y presentar informes periódicos de acuerdo a su competencia.
8. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	--

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller afín con el cargo a desempeñar.
2. Capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de dos (02) años.
4. Experiencia no menor de un (01) año en funciones relacionadas con el cargo en el sector público y/o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

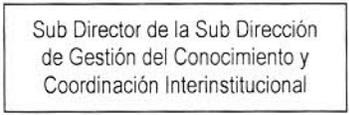


**2.21.1 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de
Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
196	Sub Director 1	164-07-8-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
196	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Implementar acciones relacionadas a la gestión del conocimiento y desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional.
3. Coordinar, conducir, evaluar y supervisar la elaboración de diagnósticos sobre necesidades de desarrollo de capacidades sobre gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua en el ámbito de la Autoridad Administrativa del Agua.
4. Desarrollar el Plan Anual de fortalecimiento de capacidades en gestión integrada de recursos hídricos y cultura del agua de la Autoridad Administrativa del Agua.
5. Realizar el seguimiento, asesoramiento y evaluación de las actividades realizadas por las Administraciones Locales de Agua de su jurisdicción, en lo que se refiere a programas de capacitación, sensibilización y difusión.
6. Sistematizar el conocimiento que en materia de recursos hídricos genere la Autoridad Administrativa del Agua.
7. Conducir y coordinar dentro de su ámbito las acciones de sensibilización, capacitación, campañas de difusión para el establecimiento de una cultura del agua que propicie su uso sostenible.
8. Organizar y dirigir la política de Imagen, la Estrategia de comunicación y la estrategia de medios institucional.
9. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de información, divulgación y comunicación a niveles interno y externo.
10. Apoyar el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión de Recursos Hídricos.
11. Remitir a la sede central reportes relacionados al estado de los conflictos socio ambientales vinculados a los recursos hídricos generados en su jurisdicción.
12. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión del Conocimiento y Coordinación Interinstitucional

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afin al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

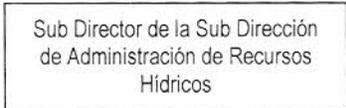


2.21.2 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
197	Sub Director 1	164-07-8-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
197	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Emitir pronunciamiento, opiniones e informes sobre los procedimientos relacionados a: otorgamiento, modificación y extinción de licencias de uso de agua y autorizaciones de uso de agua.
3. Supervisar el otorgamiento de permisos de uso de agua.
4. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sobre la aprobación de implantación, modificación y extinción de servidumbres forzosas de uso de agua.
5. Emitir pronunciamiento, opinión e informes para la autorización y aprobar la elaboración de estudios de aprovechamiento hídrico y la ejecución de obras en las fuentes naturales de agua y bienes naturales, destinadas a la obtención de derechos de uso de agua.
6. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
7. Emitir pronunciamiento, opinión e informes sustentatorios para las resoluciones en primera instancia administrativa las cuestiones y reclamos por el uso del agua, salvo aquellas que corresponden a la Administración Local de Aguas.
8. Emitir informes técnicos que permitan resolver los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones administrativas que expida el Administrador Local de Aguas.
9. Participar en la solución conciliada de controversias por el uso de agua adoptadas por los administrados en los procedimientos administrativos.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Administración de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

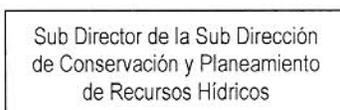


2.21.3 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
198	Sub Director 1	164-07-8-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
198	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Apoyar a la Dirección de la Autoridad Administrativa del Agua en la ejecución de políticas y estrategias aprobadas por el Consejo Directivo y Jefatura de la Autoridad Nacional del Agua para la gestión sostenible de los recursos hídricos.
3. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
4. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos.
5. Realizar el monitoreo de la evolución de glaciares y lagunas altoandinas.
6. Ejecutar el monitoreo, prospección, evaluación y modelación de las fuentes naturales de agua subterráneas, promoviendo acciones de conservación de acuíferos.
7. Ejecutar y supervisar los estudios que sirven de sustento técnico para la elaboración de los Planes de Gestión de Recursos Hídricos en las Cuencas; una vez aprobados los estudios supervisar su cumplimiento.
8. Realizar estudios, inventarios, caracterización y evaluación de recursos hídricos, el monitoreo y gestión de riesgos de glaciares, lagunas altoandinas, y de fuentes naturales de agua subterránea.
9. Revisar y consolidar previo análisis la información recibida de las Administraciones Locales de Agua y remitirla a la dirección de línea, asesoramiento o apoyo que corresponda.
10. Emitir informes técnicos para la aprobación de la delimitación de fajas marginales y determinación de caudales ecológicos.
11. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Conservación y Planeamiento de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.

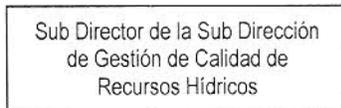


2.21.4 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
199	Sub Director 1	164-07-8-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS



N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
199	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Conducir las acciones de vigilancia y fiscalización para asegurar la protección del agua y uso sostenible de los recursos hídricos.
3. Supervisar a las Administraciones Locales de Agua en el cumplimiento de las normas y programas en materias de protección de la calidad de los recursos hídricos y otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúsos de aguas residuales tratadas.
4. Emitir informes técnicos para el ejercicio de la facultad sancionadora por infracción a la normatividad en materia de aguas, previo informe de la Administración Local de Agua.
5. Implementar los procedimientos para la vigilancia y fiscalización de la calidad de los recursos hídricos.
6. Coordinar la planificación del monitoreo de la calidad de los recursos hídricos y la aplicación del Protocolo para el Monitoreo de la Calidad de los Recursos Hídricos con enfoque participativo.
7. Coordinar la evaluación de las solicitudes de Autorización de Reúso de Aguas Residuales Tratadas y las acciones que se realicen en el proceso.
8. Participar en los grupos de trabajo multisectoriales formados para atención de la problemática de la calidad de los recursos hídricos.
9. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Gestión de Calidad de Recursos Hídricos

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afín al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



2.21.5 Funciones Específicas a Nivel de Cargos de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Título del Puesto
200	Sub Director 1	164-07-8-4	SP-EJ	1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales
Total				1	

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

Sub Director de la Sub Dirección
de Estudios de Proyectos
Hidráulicos Multisectoriales

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	TÍTULO DEL PUESTO
200	Sub Director 1	Sub Director de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

A. Funciones Específicas

1. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico – administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área funcional a su cargo.
2. Evaluar y proponer las autorizaciones de ejecución de estudios de presas integrantes de la infraestructura hidráulica mayor de carácter multisectorial y la ejecución de dichas presas.
3. Emitir opinión técnica vinculante respecto a la disponibilidad de recursos hídricos para aprobar la viabilidad de los proyectos de infraestructura hidráulica en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Apoyar en la formulación y desarrollo de estudios de preinversión de proyectos hidráulicos multisectoriales y de afianzamiento hídrico, control de avenidas y protección contra inundaciones, en apoyo a los gobiernos locales, regionales y otras entidades.
5. Supervisar el cumplimiento de la aplicación de directivas de diseño, operación, mantenimiento y seguridad de presas e infraestructura hidráulica mayor pública.
6. Apoyar en la formulación de estudios de preinversión de proyectos orientados al uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas.
7. Supervisar el cumplimiento de los planes de descarga de presas de regulación, así como de los manuales de operación y mantenimiento de las obras de infraestructura hidráulica pública multisectorial.
8. Participar, proponer y supervisar en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones de prevención de daños por ocurrencia de eventos hidrológicos extremos.
9. Fomentar programas que mitiguen los efectos de eventos hidrológicos extremos, en coordinación con los gobiernos locales y regionales, en el marco del Sistema Nacional de Defensa Civil.
10. Las demás que le asigne el Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota.

B. Línea de Autoridad

Depende	Director de la Autoridad Administrativa del Agua Urubamba - Vilcanota
Ejerce mando – supervisión sobre	Personal de la Sub Dirección de Estudios de Proyectos Hidráulicos Multisectoriales

C. Requisitos mínimos

1. Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
2. Estudios de postgrado o capacitación especializada afin al área funcional.
3. Experiencia profesional no menor de tres (03) años.
4. Experiencia no menor de dos (02) años en cargos directivos o de asesoría en el sector público o privado.
5. Conocimientos básicos de computación.



8

